

Cycle de formation PRAXIS

Responsable des affaires juridiques

Du droit à la pratique, de la pratique à la performance

10 jours de pratique intensive en situation pour développer ses compétences juridiques et maîtriser toutes les dimensions de sa fonction.



Des services en plus

Après le cycle *PRAXIS*, des services complémentaires offerts aux personnes certifiées :

- 5 questions avec réponses orales personnalisées
- invitation aux réunions des directeurs des affaires juridiques



Atelier n°1 : **Prise de fonction, organisation du service, mise en place de la veille juridique**

- Appréhender la fonction de responsable des affaires juridiques
- Connaître les différents modes d'organisation d'une direction des affaires juridiques
- Savoir organiser et mener une veille juridique
- Présentation de la fonction de directeur ou de chargé des affaires juridiques
 - le droit au sein de l'activité en établissement de santé. Les matières juridiques concernées
 - la situation de la fonction au sein de l'établissement de santé. Les différents modes d'organisation : direction, service, bureau, cumul avec d'autres fonctions...
 - les domaines traités : le conseil, le contentieux, la formation...
- La documentation juridique
 - les sources
 - les bases électroniques de données

Les + de l'atelier

Retours d'expériences, recherches juridiques à partir d'un dossier

Atelier n° 2 : **Les droits et devoirs du malade, la relation médecin-malade**

- Faire le point sur la dernière actualité en matière de droit du patient
- Savoir assurer au quotidien la mise en œuvre du droit du patient
- Les principaux droits de la personne : liberté d'aller et venir, libre choix, ...
- Les principaux droits des patients : information, consentement, personne de confiance, accès au dossier médical
- Le secret et la protection de la vie privée
- La fin de vie

Les + de l'atelier

Simulations réalisées autour de questions juridiques, analyses de situations réelles

Atelier n° 3 : **Le fonctionnement quotidien de l'hôpital**

- Maîtriser la nouvelle organisation interne de l'hôpital (nouvelle gouvernance) et de ses instances
- Savoir rédiger un règlement intérieur
- Savoir rédiger une délégation de signature
- Faire face à toutes les questions de droit liées au fonctionnement quotidien
- L'organisation interne et la composition des instances dans le cadre de la nouvelle gouvernance
- La rédaction d'un règlement intérieur
- L'organisation de la garde de direction
- La délégation de signature

Les + de l'atelier

Méthode pour rédiger un règlement intérieur et une délégation de signature

Atelier n°4 : **La responsabilité civile**

- Savoir résoudre les suites d'un accident thérapeutique et pratiquer le contentieux administratif : des règles à la mise en pratique
- La présentation des différents modes de règlement des litiges
 - le contentieux
 - la procédure de règlement amiable des litiges (CRCI)
- Le contentieux administratif
 - en demande
 - en défense
 - présentation en juridiction

Les + de l'atelier

Une lecture actualisée et opérationnelle de la réglementation

Atelier n° 5 : **La responsabilité pénale**

- Appréhender la procédure pénale à l'hôpital
- Savoir gérer en interne une mise en cause pénale

L'organisation de la défense de l'établissement et le déroulement du procès

Les relations avec les différents acteurs

- les relations avec les avocats
- les relations avec les assureurs
- les relations avec la presse

Les + de l'atelier

Retours d'expériences (intervention d'un avocat spécialisé)

Travail en interessions

Ce travail est basé sur des exercices d'entraînement. Il consistera en une simulation de l'évaluation des connaissances acquises telle qu'elle sera réalisée en fin de cycle.



Atelier n° 6 : **La restructuration interétablissements**

- Connaître et maîtriser tous les outils de coopération interétablissements
- Savoir identifier le mode de coopération le plus adapté aux enjeux de l'établissement
- Les groupements
- Les réseaux
- La convention de coopération
- La fédération médicale interhospitalière

Les + de l'atelier

Outils et méthodes d'analyse, étude d'un dossier portant sur une hypothèse de coopération (GCS ou GIP ou GIE)

Atelier n° 7 : **La gestion patrimoniale de l'établissement**

- Connaître l'essentiel du droit patrimonial hospitalier
- Savoir traiter des situations types en gestion patrimoniale
- L'occupation temporaire du domaine public au bénéfice d'un tiers
- La construction d'un bâtiment
- Le financement privé d'investissements immobiliers hospitaliers
- Le bail emphytéotique
- Le contrat de partenariat

Les + de l'atelier

Études de dossiers et retours d'expériences, méthode pour rédiger une convention d'occupation du domaine public

Atelier n° 8 : **Dernière actualité du droit de la commande**

Atelier à partir de cas concrets et de questions posées par les hôpitaux

- Identifier les principales difficultés posées par le droit de la commande à l'hôpital et savoir les résoudre
- Maîtriser les dernières modifications réglementaires
- La définition des marchés publics et accords cadres
- La politique d'achat et l'organisation interne de l'établissement
- Les modalités de détermination du choix de la procédure applicable (le calcul des seuils)
- Les procédures adaptées et les procédures formalisées
- Les nouvelles modalités d'achat : les accords cadres et le système d'acquisition dynamique
- La prévention des litiges

Les + de l'atelier

Cas concrets et analyse des questions posées par les établissements

Atelier n° 9 : **Les relations entre l'établissement, la police, la justice**

- Connaître le cadre d'intervention de la police et ses limites
- Connaître les droits et obligations du personnel face à l'ordre public
- Savoir réagir et accompagner le personnel en présence des forces de l'ordre
- La définition des missions de l'hôpital et des représentants de l'ordre public
- La notion de secret professionnel face aux forces de l'ordre
- Les cadres d'intervention des forces de l'ordre et de la justice en établissement de santé
- Les actes mis en œuvre selon le type d'intervention : comment réagir, répondre et accompagner le personnel dans les démarches
- Étude de cas, procédure et attitude à adopter

Les + de l'atelier

Analyses de situations issues de la pratique

Atelier n°10 : **Clôture du cycle**

- Évaluation : cas pratiques
- Analyse des éléments de correction
- Évaluation du cycle

	Ateliers 1 à 5	Ateliers 6 à 10
Session	du 24 au 28 septembre 2012	du 19 au 23 novembre 2012

Prix du cycle

adhérent CNEH : 4 050 € nets de taxe
non adhérent CNEH : 4 500 € nets de taxe

• **Public**

Le cycle s'adresse aux directeurs et aux attachés d'administration hospitalière des établissements publics de santé, professionnels en exercice ou prenant de nouvelles fonctions.

• **Admission**

La sélection des candidats s'effectue sur dossier. Les candidats doivent maîtriser les connaissances de base en droit hospitalier. La préinscription se fait via le formulaire ci-contre. Le candidat reçoit, dès la validation de son inscription, un support électronique récapitulant l'ensemble des connaissances de base et une bibliographie des ouvrages et textes à consulter avant le début du cycle.

• **Méthode pédagogique**

Le cycle est orienté sur la pratique. Le participant, accompagné par l'équipe pédagogique, progresse grâce à un entraînement intensif basé sur des mises en situation. Il s'exerce à résoudre lui-même les questions posées, encadré par les intervenants.

• **Évaluation**

À l'issue du cycle, une évaluation des acquis est réalisée au travers d'un test permettant d'apprécier à la fois les connaissances acquises et les capacités à résoudre un problème juridique posé. La réussite à ce test donne lieu à l'établissement d'un certificat d'habilitation délivré par le CNEH.

• **Équipe pédagogique**

Le cycle et l'équipe d'intervenants sont placés sous la direction scientifique d'Hervé Tanguy, Directeur d'hôpital, Directeur du Centre de droit JuriSanté.

• **Validation**

Le suivi des dix jours de formation et la réussite au test d'évaluation entraînent la délivrance, par le CNEH, d'un certificat d'habilitation spécifique à ce cycle de formation.

• **Prix du cycle**

Tarif non adhérent : 4 500€ nets de taxe
Tarif adhérent : 4 050 € nets de taxe

*Praxis (nf, d'origine grecque) : ce mot signifiant action désigne l'ensemble des activités humaines susceptibles de transformer le milieu naturel ou de modifier les rapports sociaux.

Équipe pédagogique aux compétences complémentaires



Consultantes CNEH (de gauche à droite) :

- Isabelle Génot-Pok**, Juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH
- Stéphanie Ségui-Saulnier**, Juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH
- Claudine Bergoignan-Esper**, Professeur à la faculté de droit de l'Université Paris-Descartes, Expert auprès du Centre de droit JuriSanté du CNEH
- Brigitte De Lard**, Juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

Experts et professionnels du secteur hospitalier

Lydie Breccq-Coutant,
Avocat à la cour, Expert auprès du Centre de droit JuriSanté du CNEH

Sanaa Marzoug,
Directeur d'hôpital, Magistrat, expert auprès du Centre de droit JuriSanté

Guillem Casanovas,
Avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté du CNEH



« Témoignages »

« très très bonne intervention... je suis prête à revenir »
« très intéressant du fait de la pédagogie et de l'animation »

Vos contacts



Coordination et renseignements pédagogiques

Isabelle Génot-Pok,
consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH, coordinatrice du Cycle Praxis
isabelle.genot@cneh.fr



Inscription et renseignements pratiques

Véronique Deletang
Assistante formation
Tél. : 01 41 17 15 68
Fax : 01 41 17 15 32
veronique.deletang@cneh.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION

Praxis Responsable des affaires juridiques (réf. : 900)

À la suite de cette demande, vous recevrez un dossier de candidature complet.

Établissement

Nom :
Adresse :
CP : Ville :

Responsable formation

Mme Mlle M.
Prénom :
Nom :
Tél. : Fax :
E-mail :

Candidat

Mme Mlle M.
Prénom : Nom :
Fonction / Service :
Tél. : Fax :
E-mail obligatoire :

Tarif

Adhérent CNEH : 4 050 € nets de taxe
 Non adhérent CNEH : 4 500 € nets de taxe

Session

du 24 au 28 sept. 2012 et du 19 au 23 nov. 2012

Bulletin à photocopier et à adresser à Véronique Deletang par fax au 01 41 17 15 32
ou par courrier au CNEH - 3 rue Danton - 92 240 Malakoff
Retrouvez ce formulaire en ligne sur www.cneh.fr