



ÉCOLE DE RÉFÉRENCE  
CONSEILLER DE CONFIANCE

# CENTRE DE DROIT JURISANTÉ **2024**

[WWW.CNEH.FR](http://WWW.CNEH.FR)

# SOMMAIRE

p. 1		INTRODUCTION	p. 401		FONCTION ACHATS ET COMMANDE PUBLIQUE
p. 6		MANAGEMENT ET LEADERSHIP	p. 427		LOGISTIQUE : ORGANISATION ET MANAGEMENT
p. 37		STRATÉGIE ET GOUVERNANCE	p. 453		QUALISANTÉ - ÉVALUATION QUALITÉ ET GESTION DES RISQUES
p. 86		RESSOURCES HUMAINES MÉDICALES ET NON MÉDICALES	p. 543		PHARMACIE, STÉRILISATION ET HYGIÈNE
p. 210		CENTRE DE DROIT JURISANTÉ	p. 617		PATIENTS EXPERTISE CLINIQUE
p. 263		FINANCES, CONTRÔLE DE GESTION FACTURATION	p. 668		MÉDICO-SOCIAL
p. 343		INFORMATION MÉDICALE, PMSI	p. 723		PRÉPARATION AUX CONCOURS ET ADAPTATION À L'EMPLOI
p. 393		SYSTÈMES D'INFORMATION	p. 782		INFORMATIONS

« LE CNEH, ÉQUILIBRE PERMANENT  
ENTRE THÉORIE ET PRATIQUE »

En 2024, le CNEH célèbre ses 50 ans d'engagement dans le secteur hospitalier. Merci de votre confiance !

Découvrez notre offre complète de formations garantissant l'acquisition rapide des compétences indispensables pour relever les défis de vos métiers en 2024.

Participez à nos événements exclusifs axés sur l'expérience patient, les Soins Médicaux et de Réadaptation, la Gestion du Temps de Travail, la facturation, les finances hospitalières, les ressources humaines, l'utilisation de la data et même nos missions d'étude à l'étranger.

Ensemble, construisons un avenir hospitalier dynamique et innovant !

**Joseph Tedesco**  
Directeur général du CNEH



Pour ne manquer aucune actualité et opportunité de formation, rejoignez notre communauté sur  
notre site internet [www.cneh.fr](http://www.cneh.fr) et nos réseaux sociaux :

SITE WEB



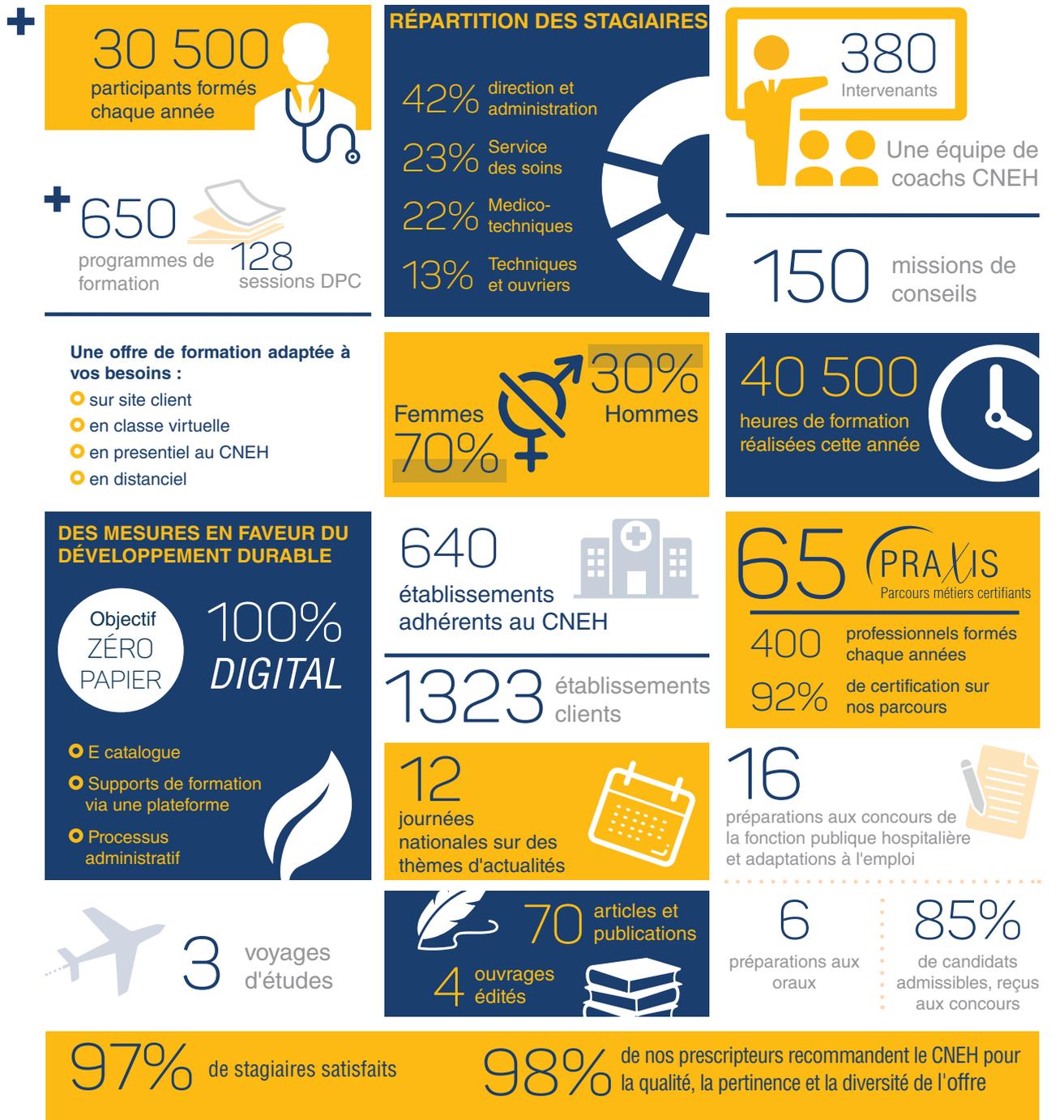
LINKEDIN



TWITTER/X



# LE CNEH : ÉCOLE DE RÉFÉRENCE, CONSEILLER DE CONFIANCE



## DÉMARCHES QUALITÉS DU CNEH



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**

Organisme de formation : 11 92 1585 192  
Qualiopi : N°2021/92714.1



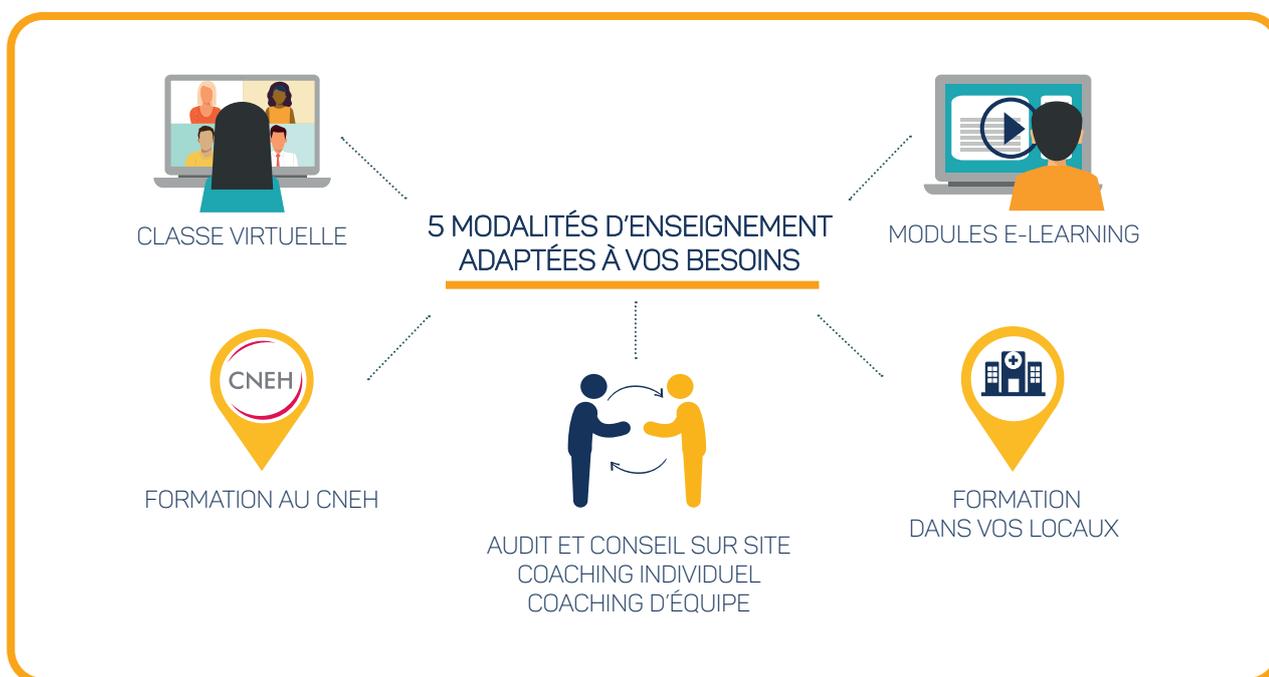
Les Acteurs de la Compétence, 1<sup>re</sup> fédération des entreprises de formation, rassemble tous les acteurs de référence du capital humain.



Numéro organisme : 1044

## NOTRE OFFRE

- 650 formations dont 128 **formations DPC**
- 65 parcours métiers certifiants **Praxis pour appréhender en toute sérénité un métier**
- Une offre de préparation aux concours et **d'adaptation à l'emploi**
- Des **parcours de formations à la carte** portant sur des thématiques incontournables
- Des **jours Focus** sur des sujets stratégiques : qualité, RH, parcours patients...
- Des **jours nationales thématiques** pour appréhender les défis de l'hôpital de demain
- Un **institut du leadership médical** – l'offre de formation des médecins
- Des formations « **Temps d'avance** » dédiées aux dernières actualités réglementaires
- Des rencontres du **Club 10-13 et Café RH : point d'information des actualités réglementaires décryptées par nos équipes**
- Une offre de **coaching**
- Des **missions d'études** à l'étranger



## NOS PARTENAIRES

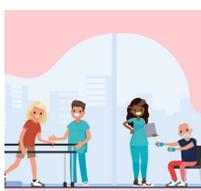


# LES ÉVÈNEMENTS 2024 DU CNEH



## CLUB 10-13 JURISANTÉ

- Le 30 janvier 2024, en classe virtuelle
- Le 2 juillet 2024, en classe virtuelle



## JOURNÉE FOCUS

### LES SOINS MÉDICAUX ET DE RÉADAPTATION (SMR)

- Le 12 mars 2024, à Paris



## 2<sup>ÈME</sup> JOURNÉE NATIONALE DU SECTEUR MÉDICO-SOCIAL

### – INCLUSION, AUTONOMIE, RÉPONSE TERRITORIALE INTÉGRÉE : OÙ EN SOMMES-NOUS ?

- Le 4 avril 2024, à Paris



## JOURNÉE FOCUS :

### PARTENARIAT ET EXPÉRIENCE PATIENT

- Le 16 mai 2024, à Paris



## 2<sup>ÈME</sup> JOURNÉE NATIONALE

### DES RÉFÉRENTS GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Le 6 juin 2024, à Paris



## JOURNÉE FOCUS :

### LE NOUVEAU DISPOSITIF D'ÉVALUATION HAS DES ESSMS

- Le 11 juin 2024 en classe virtuelle
- Le 8 octobre 2024 en classe virtuelle

## CONTACT

### Élodie Bouquin

Assistante formation  
et événementiel

01 41 17 15 19

elodie.bouquin@cneh.fr

### Caroline Marichez

Responsable Communication  
Marketing

01 41 17 15 67

caroline.marichez@cneh.fr



## LES ESTIVALES DES RESSOURCES HUMAINES

### 10<sup>ÈME</sup> ÉDITION ANNIVERSAIRE

🕒 Le 25, 26 et 27 juin 2024, à Paris



## JOURNÉE FOCUS :

### CERTIFICATION HAS QUALITÉ DES SOINS V2024

🕒 Le 5 juillet 2024 en classe virtuelle



## 7<sup>ÈME</sup> JOURNÉE NATIONALE

### ACCUEIL – FACTURATION – RECOUVREMENT

🕒 Le 17 septembre 2024, à Paris



## 6<sup>ÈME</sup> JOURNÉE NATIONALE

### DES FINANCES HOSPITALIÈRES ET DU CONTRÔLE DE GESTION

🕒 Le 18 septembre 2024, à Paris



## 4<sup>ÈME</sup> JOURNÉE NATIONALE

### DÉDIÉE AUX RH MÉDICALES

🕒 Le 17 octobre 2024, à Paris

# CENTRE DE DROIT JURISANTÉ

## L'ÉQUIPE



**Brigitte  
de Lard-Huchet**

Directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH.

**Expertises :** organisation et planification sanitaires, GHT, coopération, droits des usagers.



**Isabelle  
Génot-Pok**

Juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH.

**Expertises :** droits des patients, dossier médical, archives hospitalières, RGPD, secret professionnel, psychiatrie.



**Aude  
Charbonnel**

Juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH.

**Expertises :** droits des patients, dossier médical, fonctionnement des établissements de santé, psychiatrie.



**Martine  
Cappe**

Consultante en gestion des ressources humaines médicales au Centre de droit JuriSanté du CNEH.

**Expertises :** statuts des personnels médicaux, organisation des ressources humaines médicales.



**Mélanie  
Dupé**

Juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH.

**Expertises :** statuts des personnels non médicaux.



**Céline  
Berthier**

Juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH.

**Expertises :** statuts des personnels non médicaux.



**Kelly  
Vang**

Consultante du Centre de droit JuriSanté du CNEH

**Expertises :** Organisation et planification sanitaire, coopération, statuts des PNM

## CONTACTS



### FORMATIONS SUR SITE

**Nadia Hassani**

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)



### FORMATIONS AU CNEH

**Bénédicte Ambry**

☎ 01 41 17 15 65

✉ [benedicte.ambry@cneh.fr](mailto:benedicte.ambry@cneh.fr)



# SOMMAIRE

## Praxis - Parcours métiers certifiants

▶ Référent(e) juridique Réf. J900.....	214
▶ Le référent laïcité en établissement de santé et médico-social Réf. J4044	216
▶ Chargé(e) des coopérations Réf. J1467.....	218
▶ Délégué(e) à la protection des données Réf. J1426.....	220
▶ Chargé(e) du patrimoine immobilier Réf. J2300.....	222
▶ Responsable des relations avec les usagers et les associations Réf. J922.....	224
▶ Responsable d'un service d'archives Réf. J1280.....	226
▶ Coordinateur(trice) des secrétariats médicaux Réf. J2304.....	228
▶ Assistant (e) de direction Réf. J3042.....	230

## Ma Santé 2022 - Actualité

▶ L'essentiel de la réforme des autorisations sanitaires Réf. J1906.....	233
▶ IDE de pratique avancée Réf. 1436.....	234
▶ Équipes de soins primaires, CPTS & co Réf. 1491.....	235
▶ Gouvernance hospitalière et GHT : quelles nouvelles opportunités ? Réf. 2400	236

## Coopération

▶ Le GHT : l'essentiel du dispositif Réf. J2024.....	237
▶ Coopération conventionnelle à l'hôpital Réf. 851.....	238
▶ Réussir son projet de GCSMS Réf. 1511.....	239
▶ Comment piloter son GCS ? Réf. 969.....	240

## Fonctionnement de l'établissement

▶ Connaissance de l'institution hospitalière Réf. J072.....	241
▶ Le dossier médical informatisé du patient Réf. J104.....	242
▶ Les archives médicales hospitalières Réf. J082.....	243
▶ Gérer les relations hôpital, police, justice Réf. J106.....	244
▶ La garde de direction en MCO Réf. J077.....	245
▶ Mes 1ères gardes de direction en MCO Réf. J1692.....	246
▶ La garde de direction en santé mentale Réf. J092.....	247
▶ Mes 1ères gardes de direction en santé mentale Réf. J1691.....	248
▶ Élaborer et mettre en œuvre un projet des usagers Réf. J1512.....	249
▶ La commission des usagers Réf. J081.....	250
▶ Le médiateur hospitalier Réf. J1021.....	251
▶ Soins psychiatriques sous contrainte Réf. J991.....	252
▶ Les aspects juridiques de la prise en charge du majeur protégé Réf. J492.....	253

## Patients

▶ Le RGPD dans votre établissement - Réf. J2082.....	254
▶ Les droits du patient et du résident aujourd'hui Réf. J099.....	255
▶ Intégrer la démarche éthique dans la pratique soignante Réf. J1514	256
▶ La pertinence du recours à des mesures de restriction des libertés individuelles en santé mentale Réf. J1362.....	257
▶ Traceur HAS sur les restrictions de liberté en psychiatrie et santé mentale Réf. E2503 <b>Nouveau</b> .....	258
▶ L'isolement et la contention physique en santé mentale Réf. J1337.....	259
▶ Le patient mineur à l'hôpital Réf. J1515.....	260
▶ La laïcité dans le service public hospitalier Réf. J1336.....	261
▶ Le droit des étrangers à l'hôpital public Réf. J087.....	262



# RÉFÉRENT(E) JURIDIQUE



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

## MODULE 1 (3 jours)

### Le référent juridique au sein de l'établissement de santé

- Positionner la fonction au sein de l'établissement
- Maîtriser le fonctionnement de l'établissement

#### ATELIER 1

##### La fonction de référent juridique

- Présentation du Praxis
- Tour de table, identification des objectifs individuels au regard du programme de formation
- Présentation des fiches de poste actuelles = les contours du poste de chaque participant(e), ses missions, son positionnement

#### ATELIER 2

##### La prise de fonction et la mise en place de la veille juridique

- Le périmètre d'intervention - le droit au sein de l'activité en établissement de santé et les matières juridiques concernées
- La mise en place de la veille juridique et ressources documentaire :
  - Organiser, recueillir et diffuser l'information juridique de l'établissement
  - Connaître les ressources pertinentes
  - Structurer la gestion documentaire juridique et la communication de l'information juridique en interne

#### ATELIER 3

##### Le fonctionnement quotidien de l'hôpital public

- Le cadre juridique des établissements de santé : autorisations d'activité, tutelle...
- La gouvernance, les instances, les équilibres décisionnels
- L'organisation des pôles
- La place de l'établissement dans son environnement : ARS, tutelles, coopérations, GHT...
- Les évolutions à venir : Ma Santé 2022, Ségur de la Santé, ...
- Les fondamentaux sur la gestion des ressources humaines, le financement et les achats



#### Méthodes pédagogiques

- Présentation croisée
- Travail sur la fiche de poste
- World café
- Quiz interactif

## MODULE 2 (1 jour)

### Le référent juridique et la sécurisation des actes juridiques en établissement

- Acquérir la méthodologie de rédaction juridique des actes administratifs

#### ATELIER 4

##### La sécurisation des documents internes de l'établissement

- La rédaction des documents juridiques essentiels
  - délégations de signature, règlement intérieur, rédaction des décisions individuelles, notes internes, notes de synthèse, notes de service, instructions (éléments méthodologiques)



#### Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques

## MODULE 3 (2 jours)

### Le référent juridique et la gestion des litiges à l'hôpital

- Acquérir des compétences en gestion précontentieuse et contentieuse

#### ATELIER 5

##### La gestion précontentieuse et contentieuse en établissement public

- Les fondements des responsabilités juridiques
- Panorama des différentes procédures : CCI, civile, pénale
- Le traitement des réclamations (notions)
- Sécuriser la gestion des litiges en phase précontentieuse (courriers, orientation des demandes)
- Gérer les expertises
- Gérer les relations avec l'assureur, l'avocat
- Acquérir la méthodologie de rédaction d'un mémoire en défense
- Suivre une procédure contentieuse engageant l'établissement



#### Méthodes pédagogiques

- L'intervention d'un avocat ayant l'expérience du contentieux



Candidature

Validation

Apprentissage

Jury



Certification FFP

JURISANTÉ



## MODULE 4 (1 jour)

### Le référent juridique et la gestion de projet

► Maîtriser les méthodes et outils de la gestion de projet

#### ATELIER 6

##### Gestion, techniques et organisation de projet

- La présentation et la mise en œuvre d'un projet, la méthode de projet et la conduite du changement
- Les projets dont le référent peut avoir la charge en établissement et les risques associés



#### Méthodes pédagogiques

- Accompagnement du projet professionnel
- Axe et méthodes de travail
- Guide de projet

## MODULE 5 (2 jours)

### Le référent juridique et l'environnement de l'établissement

► Connaître et maîtriser tous les outils de coopération inter-établissements  
 ► Identifier le mode de coopération le plus adapté aux enjeux de l'établissement  
 ► Connaître le cadre d'intervention de la police et ses limites

#### ATELIER 7

##### Les relations entre l'établissement, la police et la justice

- Les droits et obligations du personnel face à l'ordre public
- 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 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 ?

#### ATELIER 8

##### La gestion des conventions avec les partenaires extérieurs

- Identifier les conventions à signer ou à actualiser
- Adopter les bons réflexes juridiques pour la rédaction de conventions de toute nature
- Mettre en place une méthodologie pour le suivi des contrats



#### Méthodes pédagogiques

- Ateliers de rédaction de convention
- Travaux en sous-groupes
- Jeux des erreurs

## CERTIFICAT PROFESSIONNEL (1 jour)

- Présentation orale du projet professionnel (projet de plan d'action d'amélioration, de développement ou de renforcement de la fonction)

Ref. J900



Soit une durée de 70h

Session du 9 au 11 sept. 2024  
 du 2 au 4 oct. 2024  
 du 12 au 14 nov. 2024  
 17 déc. 2024

Tarif adhérents\* 3 600 €  
 Tarif non-adhérents\* 3 960 €

\*Tarifs nets de taxe, déjeuners inclus

### PRÉREQUIS

- Être en charge des affaires juridiques dans un établissement de santé
- Avoir des connaissances de base en droit de la santé

### PUBLIC/ACCESSIBILITÉ

Le cycle s'adresse aux référents juridiques du secteur sanitaire.  
 Il peut également répondre aux besoins de personnes en réflexion sur une réorientation ou reconversion professionnelle.  
 Formation accessible aux publics en situation de handicap  
 Référente Handicap CNEH :  
 sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### INTERVENANTS

**Brigitte de Lard-Huchet,**  
 Directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH

**Isabelle Génot-Pok,**  
 Juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

**Céline Berthier,**  
 Consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

**Sara Garcia,**  
 Consultante au CNEH, pôle stratégie et performance

**Nadia Boulharouf,**  
 Juriste, experte CNEH

**Lydie Brecq-Coutant**  
 Avocat à la Cour, expert CNEH



**Aude Charbonnel,**  
 Juriste au centre de droit JuriSanté du  
 CNEH coordinatrice du Praxis  
 aude.charbonnel@cneh.fr  
 06 77 52 86 13

# RÉFÉRENT(E) LAÏCITÉ EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET MÉDICO-SOCIAL



pour se positionner, accompagner, conseiller efficacement, animer des groupes de réflexion ainsi que des projets relatifs à l'application du principe de laïcité au sein de votre structure.

## MODULE 1 (4 jours)

### Les fondamentaux et enjeux de la mise œuvre du principe de laïcité en établissement de santé et médico-social

- ▶ **Consolider ou acquérir les connaissances indispensables à la compréhension du principe de laïcité et son application dans les établissements de soins**
- ▶ **Comprendre les enjeux de la nécessité de respecter le principe de laïcité dans le service public**
- ▶ **Permettre aux agents publics de s'approprier la notion de laïcité**
- ▶ **Savoir analyser les situations sensibles générées par les demandes des usagers**

#### ATELIER 1

##### La Laïcité : de quoi parle-t-on ?

- La définition, les composantes du principe de laïcité
- Distinguer le principe de laïcité des autres notions de non-discrimination
- Le concept de liberté
- Le principe de réalité
- La neutralité ?
- Le dispositif légal, les fondements juridiques, les textes d'appui, la jurisprudence
- Le lien avec le dispositif déontologique



#### Méthodes pédagogiques

- Présentation croisée
- Travail sur la fiche de poste
- World café
- Quiz interactif

#### ATELIER 2

##### Application du principe aux personnels en établissement de santé et médico-social

- Qui est concerné ?
- Liberté de conscience et liberté d'expression : étendue et limites
- Les conséquences pour les personnels
- Les exceptions strictes au principe
- La tolérance et les risques induits
- La gestion par l'encadrement du fait religieux dans les équipes



#### Méthodes pédagogiques

- Cas concrets, analyse de situations, conduites à tenir
- Des interventions s'appuyant sur des retours d'expérience, la capitalisation des bonnes pratiques issues des missions de conseil du CNEH

#### ATELIER 3

##### Application du principe aux usagers pris en charge dans les structures de soins

- Les fondements juridiques organisant le principe de laïcité pour les usagers
- La liberté de conscience, la liberté d'expression : étendue et limites
- Le fait religieux dans les soins
- Le fait religieux dans l'organisation de la prise en charge : hébergement, administration, etc.



#### Méthodes pédagogiques

- Cas concrets : analyses de situations et conduites à tenir (qui répond, comment répondre, sur quelles bases etc.) et débriefing collectif
- Des interventions s'appuyant sur des retours d'expérience, la capitalisation des bonnes pratiques issues des missions de conseil du CNEH

#### ATELIER 4

##### Rédaction des écrits du référent laïcité

- Rédaction des réponses pour la direction
- Rédaction des réponses pour l'encadrement
- Rédaction des réponses pour les agents



#### Méthodes pédagogiques

- Atelier de recherche d'informations juridique
- Atelier individuel ou de groupe, rédaction des réponses

## MODULE 2 (4 jours)

### La fonction du référent laïcité : mission, organisation, modalités d'actions

- ▶ **Optimiser les compétences, l'efficacité et l'aisance du référent laïcité, en matière de positionnement, de management opérationnel, et de compétences relationnelles**
- ▶ **Organiser les collaborations internes/externes nécessaires**
- ▶ **Apprendre à communiquer de manière neutre et impartiale**

#### ATELIER 5

##### Les missions et moyens du référent laïcité

- Les fonctions d'accompagnement et d'analyse : étendue et limites
  - La diffusion de la culture de la laïcité
  - Les acteurs d'un réseau en interne en externe : le référent en local, et/ou au sein du GHT, etc.
  - La collaboration avec les autres référents et fonctions connexes : référent déontologue, médiateur du personnel, RRUA, CDU, les associations
  - La participation au réseau national : organisation et missions, les liens avec le préfet (question du déferé-liberté)
  - La procédure de saisine
- La posture du référent laïcité
  - Les moyens essentiels et nécessaires à obtenir, réclamer, acter pour fonctionner
  - L'autonomie du référent
  - La liberté d'agir, limites et obligations du référent laïcité



#### Méthodes pédagogiques

- Ateliers sur la posture du référent : savoir construire un argumentaire en cas de différend, co-construction d'une collaboration avec les autres référents dans votre structure, débriefing collectif



Candidature

Validation

Apprentissage

Jury



Certification FFP

JURISANTÉ



## ATELIER 6

Les outils et ressources du référent laïcité ; comment les utiliser, les valoriser, les intégrer au quotidien

- Les outils internes
  - La charte de la laïcité, flyer etc.
  - Le règlement intérieur de l'établissement
  - Le livret d'accueil des agents
  - L'état des lieux de la structure, Le bilan annuel du référent
  - La journée de la laïcité
- Les outils externes
  - Les kit-outils : « La laïcité et gestion du fait religieux dans les établissements publics de santé »
  - Le réseau national des référents dans le secteur sanitaire et médico-social
  - Le groupe d'appui d'experts
  - Le site web laïcité.gouv.fr : le CIL



Méthodes pédagogiques

- Ateliers sur l'utilisation de chacun des outils, débriefing collectif

## ATELIER 7

Communiquer de manière neutre et impartiale

- Les clés de la communication interpersonnelle
- Les obstacles à la communication neutre et impartiale
- La posture d'écoute active



Méthodes pédagogiques

- Ateliers de mises en situation, jeux de rôles, analyses de situations et reprises des journées précédentes

## ATELIER 8

Management et Gestion de projet

- Le cadrage et la conception
- La présentation et la mise en œuvre



Méthodes pédagogiques

- Mise en pratique
- Accompagnement de vos projets professionnels

## CERTIFICAT PROFESSIONNEL (1 jour)

- La validation du parcours de formation, des acquis et de la maîtrise de la fonction se formalise par une évaluation sous forme d'un devoir sur table : QCM et AD VITAM PROJET.
- Le devoir est ensuite corrigé de manière argumentée par un jury d'experts
- Clôture du cycle

Ref. J4044



Soit une durée de 63h

1 <sup>re</sup> session	du 11 au 14 mars 2024 du 2 au 5 avr. 2024 et 27 juin 2024
2 <sup>e</sup> session	du 10 au 13 sept. 2024 du 7 au 10 oct. 2024 et 29 nov. 2024

Tarif adhérents*	3 600 €
Tarif non-adhérents*	4 500 €

\*Tarifs nets de taxe, déjeuners inclus

## PRÉREQUIS

- Être nommé référent laïcité
- Être pressenti comme futur référent laïcité

## PUBLIC/ACCESSIBILITÉ

Le cycle s'adresse aux référents laïcité en poste, ou en passe d'être nommés en établissement de santé et médico-social public ou privé chargés d'une mission de service public, référents ARS et département.

Formation accessible aux publics en situation de handicap  
Référente Handicap CNEH :  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

## INTERVENANTS

**Aude Charbonnel,**  
Juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

**Lydie Brecq Coutant,**  
Avocate à la cour, expert CNEH spécialisée en droit de la fonction publique et droit de la santé

**Jean François Simon,**  
Coach certifié, consultant en communication et relations interpersonnelles

**Un expert,**  
Expert en gestion de projet



Isabelle Génot-Pok,  
juriste au Centre de droit JuriSanté du  
CNEH, coordonnatrice du Praxis  
isabelle.genot@cneh.fr  
06 81 44 21 11

# CHARGÉ(E) DES COOPÉRATIONS



pour développer ses connaissances et acquérir des méthodes et outils indispensables à la prise en charge ou à l'approfondissement de la fonction

## MODULE 1 (3 jours)

### Les fondamentaux de la coopération sanitaire et médico-sociale

- Positionner la fonction au sein de l'établissement
- Identifier les fondamentaux de la gestion des coopérations dans l'établissement
- Connaître les ressources documentaires utiles

#### ATELIER 1

##### La fonction de chargé des coopérations à l'hôpital

- La place de la coopération dans la stratégie et l'organisation de l'établissement
- L'organisation du poste de chargé(e) de coopération : les prérequis en termes de compétences, les ressources et moyens, la fiche de poste
- La place du chargé de coopération au sein de l'établissement, les connexions à établir avec les acteurs en interne
- Les fondamentaux du droit des coopérations à l'hôpital : textes applicables, principes d'organisation

#### ATELIER 2

##### Savoir rédiger une convention de coopération

- Qu'est-ce qu'une convention de coopération ?
  - typologie des conventions de coopération
  - cadre juridique applicable
  - qualification juridique et risques contentieux
- Méthodologie de rédaction
  - clauses incontournables
  - points de vigilance pour la rédaction

#### ATELIER 3

##### Les outils de coopération organique : GCS, GIE, GIP, GCSMS

- Panorama des différents outils de coopération utilisables dans le domaine sanitaire et médico-social, constitution, fonctionnement, spécificités :
  - groupement d'intérêt économique (GIE),
  - groupement d'intérêt public (GIP),
  - groupement de coopération sociale et médico-sociale (GCSMS)
- Focus sur le groupement de coopération sanitaire (GCS) : différents types de GCS, dernières dispositions juridiques, création, fonctionnement
- Les points de vigilance dans la constitution d'un groupement : objet, modèle économique, équilibres décisionnels, gouvernance, évolutions potentielles...
- Les coopérations sur les activités de soins autorisées

#### ATELIER 4

##### Le déploiement des GHT

- Point d'étape sur la construction des GHT : rappel des fondamentaux juridiques, état d'avancement de la démarche
- Les coopérations liées aux filières de soins
  - la construction de pôles inter-établissements
  - les coopérations sur les activités médico-techniques : pharmacie (PUI), imagerie, biologie médicale
- Articulation GHT / autres coopérations
- La gestion des ressources humaines dans le GHT
- Les fonctions mutualisées : achats, DIM, SIH, formation
- La sécurisation juridique des GHT
- Les prérogatives de l'établissement support



##### Méthodes pédagogiques

- Des outils de veille documentaire
- Des ateliers pratiques et des études de cas

## MODULE 2 (3 jours)

### Mettre en place une action de coopération

- Maîtriser sur le plan juridique les différents outils de coopération
- Prendre en compte les spécificités de chaque projet de coopération
- Inscrire la démarche coopérative dans le cadre nouveau des GHT

#### ATELIER 5

##### Démarche projet en coopération sanitaire

- Le cadrage d'un projet
  - le niveau d'ambition du projet
  - les enjeux, le périmètre et la cible du projet
  - la gouvernance (le pilotage du projet, la structuration des groupes de travail, les compétences disponibles...)
- La phase de diagnostic
  - les différents outils et méthodes diagnostic
  - le niveau de convergence / divergence
  - l'identification des acteurs clés
- La mise en œuvre et le suivi du projet
  - le tableau de bord et le suivi d'un plan d'actions, le reporting
- Le bilan et la clôture du projet
  - l'évaluation du projet et son ajustement
  - la clôture d'un projet

#### ATELIER 6

##### Les liens avec le secteur associatif

- La problématique des coopérations avec le secteur associatif
  - les différents types d'associations en lien avec l'hôpital
  - les subventions
- La mise à disposition de moyens auprès d'associations
- Les conditions d'intervention des associations à l'hôpital
- Les associations transparentes et le risque de gestion de fait

#### ATELIER 7

##### La coopération avec les acteurs libéraux

- Les différents outils juridiques envisageables
  - le contrat d'exercice libéral
  - la convention de co-utilisation
- Les points de vigilance dans la mise en place de partenariats avec les libéraux
- Les responsabilités juridiques
- L'articulation ville-hôpital
  - la mise en place des équipes de soins primaires et des CPTS
  - Les mesures du plan Ma Santé 2022

#### ATELIER 8

##### Les aspects RH des coopérations

- Les recrutements
- Le recours à la mise à disposition dans les partenariats publics ou public-privé
- Les flux de personnels médicaux et leur dimension statutaire (PET, PST...)
- Le dialogue social dans les coopérations»

#### ATELIER 9

##### Focus sur les coopérations en imagerie

- Les outils juridiques de la coopération en imagerie
- Les problématiques particulières : facturation, PDS, liens avec les libéraux
- Les plateaux mutualisés d'imagerie médicale (PMIM)



##### Méthodes pédagogiques

- Une méthodologie appliquée au pilotage de projets en coopération sanitaire
- Des études de cas et des retours d'expérience



Candidature

Validation

Apprentissage

Jury



Certification FFP

JURISANTÉ



## MODULE 3 ( 1 jour)

### Le volet financier et fiscal des coopérations

- Intégrer la dimension financière et fiscale à un projet
- Maîtriser le risque financier

#### ATELIER 10

##### Les aspects budgétaires et comptables des coopérations

- Méthodologie de constitution du montage financier dans une coopération conventionnelle :
  - suivi des facturations entre partenaires
  - écritures comptables à réaliser
- Les fondamentaux de l'organisation budgétaire et comptable d'une structure de coopération
- Les nouvelles normes applicables aux GCS/GCSMS publics
- Le fonctionnement financier des structures de coopération organique
  - flux financiers
  - patrimoine
  - budget
  - investissements
- Les aspects financiers du GHT
  - budget G
  - comptes consolidés
  - évolutions à venir (réforme de santé)

#### ATELIER 11

##### La fiscalité dans les coopérations

- Rappel des mécanismes de la TVA dans les établissements de santé
  - régime TVA applicable aux recettes
  - modalités de récupération de la TVA
- Cas particulier des groupements de coopérations
  - principe : exonération visée à l'article 261 B du CGI
  - point d'attention : livraisons de biens et montage pour éviter la taxation



#### Méthodes pédagogiques

- Des illustrations issues de la pratique budgétaire et comptable des GCS

## CERTIFICAT PROFESSIONNEL (1 jour)

- Le projet professionnel du participant, élaboré durant la formation, porte sur un plan d'actions ou d'amélioration, ou encore sur la création de la fonction
- La soutenance devant un jury d'experts du projet professionnel valide le parcours de formation
- Clôture du cycle



**Brigitte de Lard-Huchet,**  
Directrice du Centre de droit JuriSanté,  
coordinatrice du Praxis  
brigitte.delard@cneh.fr  
06 81 44 21 14

Réf. J1467



Soit une durée de 56h

**Session** du 13 au 16 mai 2024  
et du 3 au 6 juin 2024

**Tarif adhérents\*** 3 600 €  
**Tarif non-adhérents\*** 4 500 €

\*Tarifs nets de taxe, déjeuners inclus

## PRÉREQUIS

- Une bonne connaissance de la gestion hospitalière et de l'organisation du secteur sanitaire et/ou médico-social, si le professionnel est déjà en poste
- Une connaissance minimale en droit et plus particulièrement en droit public, si le professionnel est en prise de fonction

## PUBLIC/ACCESSIBILITÉ

Le cycle s'adresse aux professionnels du secteur sanitaire ou médico-social public en charge dans leur établissement des projets de coopération avec d'autres acteurs de santé ou structures du territoire.

Le cycle peut également répondre aux besoins de personnes en réflexion sur une réorientation ou reconversion professionnelle.

Formation accessible aux publics en situation de handicap

Référente Handicap CNEH :

sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

## INTERVENANTS

**Céline Berthier,**  
Consultante du Centre de droit JuriSanté du CNEH

**Martine Cappe,**  
Responsable de l'offre RH médicales au CNEH

**Kelly Vang,**  
Consultante du Centre de droit JuriSanté du CNEH

**Philippe Soliveri,**  
Responsable des offres Finances, contrôle de gestion et achats du CNEH

**Jean-François Simon,**  
Coach certifié, consultant en communication et relations interpersonnelles, expert au CNEH

Un expert fiscaliste, Cabinet ALTRA Consulting

# DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES



Maîtriser les enjeux du RGPD et sa fonction de DPO/DPD afin d'accompagner la mise en conformité de son établissement au RGPD et à la loi CNIL

## MODULE 1 (3 jours)

### Les fondamentaux indispensables de la protection des données

- ▶ Poser le cadre juridique de la fonction de DPO
- ▶ Maîtriser l'environnement juridique de la protection des données
- ▶ Comprendre le métier / la fonction de DPO
- ▶ Acquérir les réflexes nécessaires pour organiser la protection des données

#### ATELIER 1

##### L'environnement juridique de la fonction de DPO

- Le cadre réglementaire du RGPD
  - son champ d'application
  - un changement de paradigme
- Les apports et précisions de la loi CNIL modifiée
- Les interactions avec le code de la santé publique
- Les définitions essentielles posées par le cadre juridique : traitement, responsable de traitement, sous-traitant, etc.
- Le principe de responsabilité (l'accountability)
- Le RGPD, le GHT et la loi CNIL
- Les étapes de la démarche de mise en conformité
- Le nouveau rôle de la CNIL : autorité de contrôle

#### ATELIER 2

##### La protection des données des usagers

- Les données à caractère personnel concernées
- Les droits des personnes concernées en établissement de santé
- Quelle application des droits en établissements de santé, médico-social et social ?
  - les données des usagers
  - les données des personnels des établissements
- Les documents et les procédures à mettre en place pour faire valoir les droits applicables
- Le traitement de la violation de données
  - définitions
  - la déclaration à la CNIL
  - les conditions d'information aux personnes concernées

## ATELIER 3

### La fonction de délégué à la protection des données

- Le rôle de pilote de la mise en conformité
  - les missions : accompagner la mise en conformité, informer, superviser, alerter, traiter les demandes, être référent de la CNIL, former et sensibiliser les acteurs des structures, valider la mise en conformité
  - les responsabilités et leurs limites
  - les qualités et compétences requises
- Délégué d'établissement ou délégué de GHT : un choix d'organisation
- La mise en œuvre de la gouvernance : le rôle du responsable du traitement, les fonctions composant la gouvernance de la protection des données
  - la posture du délégué dans la gouvernance
  - les moyens nécessaires
- Les liens avec les sous-traitants : responsabilités du sous-traitant, contrat de sous-traitance



#### Méthodes pédagogiques

- Un travail de groupe sur la cartographie du rôle du délégué : élaboration d'une fiche de poste et d'une lettre de mission

## MODULE 2 (4 jours)

### Les outils du délégué pour mener la mise en conformité

- ▶ Connaître tous les outils nécessaires et conseillés pour la mise en œuvre de la conformité de l'établissement
- ▶ Acquérir les méthodes pour gérer les outils de la mise en conformité
- ▶ Prévoir les procédures de gestion des demandes et des incidents

#### ATELIER 4

##### Le registre des traitements

- Organiser la cartographie des traitements (par service, par poste) : utiliser les documents existants, rechercher l'historique
- Maintenir à jour la cartographie des traitements
- Choisir un outil adéquat
- Documenter le registre des traitements ou superviser le registre
- Les informations à transcrire
  - l'utilisation des principes qui régissent les traitements : fondement juridique du traitement, minimisation des données, licéité des données, conservation des données
  - évaluer les risques et les écarts entre les pratiques et le RGPD
  - organiser la tenue du registre
- Le registre des traitements au sein d'un GHT

Candidature

Validation

Apprentissage

Jury



Certification FFP

JURISANTÉ



## ATELIER 5

### L'analyse d'impact sur la vie privée (PIA) et l'audit organisationnel

- Le choix des traitements faisant l'objet d'un PIA
  - les critères de choix
  - la liste de la CNIL
  - les acteurs du PIA
- La mise en œuvre d'un PIA
  - les outils
  - les principes de l'analyse d'impact
  - ce que contient une analyse d'impact
  - évaluer les mesures garantissant la proportionnalité et la nécessité du traitement
- L'audit organisationnel : contrôle des pratiques en matière de protection des données

## ATELIER 6

### La sécurisation des données et son impact sur le système d'information

- Garantir la protection des données
  - en amont, dès la conception des produits ou services : les systèmes d'exploitation des données à caractère personnel
  - la sécurité par défaut : l'obligation de disposer d'un système d'information par défaut
  - les exigences pour garantir l'intégrité et la sécurité des données
  - l'obligation de garantir par défaut que seules les données nécessaires sont traitées
- La création d'un référentiel sécurité à jour : charte utilisateur des SI, politique d'habilitation, politique de gestion des incidents, etc.
- La gestion des incidents de violation des données
  - le signalement aux autorités de contrôle : procédure prévue
  - le signalement à la personne concernée par la violation de données
- Le maintien de la conformité sur le long terme : la planification des audits

## ATELIER 7

### La documentation complémentaire et nécessaire

- Les chartes à rédiger : utilisateurs, administrateurs SI, référents applicatifs, prestataires
- La mise en place d'une politique de protection des données
  - les règles de bonne conduite
  - la PSSI
  - Les documents à constituer pour tracer les actions à mener
  - les formulaires d'information relatifs aux droits (accès, modification)
  - les procédures de réponse pour les droits non applicables

## ATELIER 8

### La méthodologie projet

- Porter un projet au sein de la structure



#### Méthodes pédagogiques

- Des outils
- Une analyse d'impact
- Une analyse du niveau de sécurité de vos systèmes
- L'analyse et la rédaction de modèles de documents

## CERTIFICAT PROFESSIONNEL (1 jour)

- Le projet professionnel du participant, élaboré pendant la formation porte sur un plan d'actions à mettre en place dans son établissement.
- La soutenance devant un jury d'experts valide le parcours de formation.
- Le Jury propose des axes d'amélioration et formule une analyse individuelle.

Ref. J1426



Soit une durée de 56h

**Session 1** du 18 au 20 mars 2024  
du 15 au 18 avril 2024  
le 4 juil. 2024

**Tarif adhérents\*** 3 600 €  
**Tarif non-adhérents\*** 3 900 €

\*Tarifs nets de taxe, déjeuners inclus

## PRÉREQUIS

- Être désigné DPO/DPD de son établissement ou de son GHT auprès de la CNIL
- Être pressenti comme future DPO/DPD
- Occuper une fonction n'induisant pas de conflits d'intérêt

## PUBLIC/ACCESSIBILITÉ

Délégué à la protection des données déjà en place quel que soit leur profil métier, ou tout professionnel susceptible de prendre la fonction de DPO / DPD (dans le secteur sanitaire ou médico-social public).  
Formation accessible aux publics en situation de handicap  
Référente Handicap CNEH :  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

## INTERVENANTS

**Jean- Luc Armonico,**  
DPO honoraire du GHT Vacluse, DPO dans le milieu associatif, expert CNEH

**Cédric Cartau,**  
RSI au CHU de Nantes, DPO 44

Un consultant formateur en management et gestion de projet du CNEH



**Isabelle Génot-Pok,**  
Juriste au Centre de droit JuriSanté du CNEH, coordonnatrice du Praxis  
isabelle.genot@cneh.fr  
06 81 44 21 11

# CHARGÉ DU PATRIMOINE IMMOBILIER



pour acquérir des connaissances, méthodes et outils indispensables à la prise en charge ou à l'approfondissement juridique de la fonction

## MODULE 1 (0,5 jour)

### Les fondamentaux de la gestion du patrimoine immobilier à l'hôpital

- Positionner la fonction au sein de l'établissement
- Placer la gestion immobilière hospitalière dans le cadre juridique de la propriété des personnes publiques
- Connaître les ressources documentaires utiles

### ATELIER 1

#### Les fondamentaux de la gestion patrimoniale à l'hôpital et la fonction de chargé(e) du patrimoine hospitalier

- La fonction de chargé du patrimoine à l'hôpital : profil de poste, enjeux de la fonction, place dans les projets de l'établissement
- Les principes régissant le domaine immobilier de l'hôpital : domaine public et domaine privé, textes applicables, spécificités juridiques liées au statut de l'hôpital, problématiques juridiques actuelles du patrimoine immobilier hospitalier
- Le domaine public : inaliénabilité, imprescriptibilité, et effets juridiques (affectation, déclassement, etc.)



#### Méthodes pédagogiques

- Un atelier pratique

## MODULE 2 (2 jours)

### La gestion immobilière au quotidien

- Appréhender les différentes situations d'utilisation du domaine hospitalier
- Connaître et appliquer les réglementations afférentes
- Identifier les situations à risque

### ATELIER 2

#### Les autorisations d'occupation du domaine public

- Les différentes hypothèses d'occupation du domaine public à l'hôpital
- Le cadre juridique des conventions et autorisations d'occupation du domaine public
- La sécurisation juridique des occupations du domaine public
- La nouvelle procédure issue de l'ordonnance du 19 avril 2017
- Cas pratique : exercice collectif autour d'un projet de convention

### ATELIER 3

#### Les contrats de concession

- Présentation du cadre juridique des concessions (ordonnance du 29 janvier 2016)
- Présentation de la concession et des autres formes contractuelles
- Les étapes de la mise en concurrence d'un contrat de concession
- Les éléments essentiels du contrat de concession
- Le contentieux des concessions : les risques juridiques liés à la procédure de passation, au renouvellement des concessions, au transfert des biens lors des transitions entre prestataires, à la redevance, à l'exécution du contrat

### ATELIER 4

#### La gestion du domaine privé hospitalier

- La notion de domaine privé à l'hôpital
- Les règles juridiques de gestion
- Les différents outils juridiques à connaître
- Les baux souscrits par l'hôpital
- Les difficultés pratiques à prendre en compte

### ATELIER 5

#### La gestion des logements de fonction

- Le cadre juridique des logements de fonction à l'hôpital : le décret du 8 janvier 2010
- Les concessions de logement pour nécessité absolue de service
- Les concessions de logement pour utilité de service
- La mise en œuvre opérationnelle et la gestion des logements de fonction



#### Méthodes pédagogiques

- Cas pratiques
- Éclairages jurisprudentiels
- Nombreuses illustrations issues de missions d'accompagnement juridique du CNEH



Candidature

Validation

Apprentissage

Jury



Certification FFP

JURISANTÉ



## MODULE 3 (3 jours)

### Coopération, finances, contentieux : la dimension stratégique de la gestion immobilière

- Replacer la gestion du patrimoine immobilier hospitalier dans sa dimension stratégique
- Maîtriser les normes juridiques connexes au droit de la domanialité
- Organiser les éléments d'une réflexion juridique au service de la décision stratégique

#### ATELIER 6

##### Investissements, cessions et montages immobiliers complexes

- La problématique actuelle des établissements hospitaliers : les projets identifiés sur le terrain
- La restriction liée aux montages immobiliers complexes (bail emphytéotique, contrat de partenariat, etc.)
- L'octroi d'une autorisation conférant des droits réels au preneur : le cadre juridique, la procédure, les effets, les points de vigilance pour le montage
- Investissement immobilier et coopération : la problématique des GCS, GIE, etc., les règles juridiques et les montages envisageables, les impacts sur la rédaction des partenariats
- Investissement immobilier et GHT : où en est-on ? La problématique juridique et financière

#### ATELIER 7

##### La gestion des litiges et contentieux relatifs au patrimoine immobilier

- Le champ du contentieux domanial (les autorisations concernées, les formes d'occupation concernées)
- Le contentieux de la délimitation domaniale (domaine public et domaine privé, blocs de compétence administrative et judiciaire)
- Le contentieux de l'exécution de l'autorisation domaniale (redevances, rupture anticipée et occupations sans titre)

#### ATELIER 8

##### Les aspects budgétaires et financiers de la gestion du patrimoine

- Les écritures comptables relatives à la gestion du patrimoine
- La question des amortissements
- Les impacts de la gestion du patrimoine sur le bilan comptable et la santé financière de l'établissement
- La dotation non affectée
- Les liens avec la certification des comptes
- Le volet comptable des investissements immobiliers dans les GHT

#### ATELIER 9

##### Le schéma directeur immobilier

- Définition du schéma directeur immobilier
- Enjeux, objectifs, et acteurs au projet
- Approche méthodologique pour la construction d'un schéma directeur
- Élaboration de scénarii
- Points de vigilance dans la démarche
- Retour d'expérience



#### Méthodes pédagogiques

- De nombreux exemples issus de la pratique hospitalière et des projets de coopération
- L'intervention d'un avocat expérimenté sur les contentieux hospitaliers patrimoniaux
- Des études de cas et exercices pratiques à partir de documents budgétaires et comptables hospitaliers

## CERTIFICAT PROFESSIONNEL (0,5 jour)

- La validation du parcours de formation, des acquis et de la maîtrise de la fonction se formalise par une évaluation sous forme d'un devoir sur table, d'une durée de 3 h

Réf. J2300



Soit une durée de 42h

Session du 11 au 13 mars 2024  
du 25 au 27 mars 2024

Tarif adhérents\* 2 650 €  
Tarif non-adhérents\* 2 900 €

\*Tarifs nets de taxe, déjeuners inclus

### PRÉREQUIS

- Connaître l'organisation sanitaire et hospitalière
- Posséder des connaissances juridiques de base sur le fonctionnement d'un établissement public de santé

### PUBLIC/ACCESSIBILITÉ

Le cycle s'adresse aux professionnels (du secteur sanitaire ou médico-social public) intervenant sur les problématiques liées à la gestion juridique et administrative du patrimoine immobilier de leur établissement.

Le cycle peut également répondre aux besoins de personnes en cours de réflexion sur une réorientation ou reconversion professionnelle.

Formation accessible aux publics en situation de handicap  
Référente Handicap CNEH :  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### INTERVENANTS

**Céline Berthier,**  
Juriste du Centre de droit JuriSanté du CNEH

**Kelly Vang,**  
Juriste du Centre de droit JuriSanté du CNEH

**Patricie Mureau,**  
CHU Clermont-Ferrand

**Cabinet Rayssac Avocats**

**Philippe Soliveri,**  
Responsable de l'offre Finances et contrôle de gestion et achats du CNEH



**Brigitte de Lard-Huchet,**  
Directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH, coordinatrice du cycle Praxis  
brigitte.delard@cneh.fr  
06 81 44 21 13

# RESPONSABLE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET LES ASSOCIATIONS



pour développer les compétences techniques et relationnelles indispensables à l'exercice de sa mission

## MODULE 1 (1 jour)

### La fonction de responsable des relations avec les usagers : un savoir-faire, un savoir-être

- Comprendre les enjeux des missions des RRUA
- Se positionner au sein de l'organigramme de l'établissement

#### ATELIER 1

##### Le positionnement et les missions du responsable des relations avec les usagers

- Travail autour de la fiche de poste
- Les compétences attendues
- Le positionnement dans l'organigramme de l'établissement
- Les liens fonctionnels et hiérarchiques : direction, CME, CDU, direction des soins, RAQ, coordonnateur des risques associés aux soins
- Présentation projet professionnel



#### Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic de sa fonction
- Autodiagnostic des compétences acquises et à acquérir

## MODULE 2 (3 jours)

### Droits du patient et accompagnement des usagers

- Faire le point sur la dernière actualité des droits du patient
- Aider à la mise en œuvre du dispositif réglementaire dans les pratiques professionnelles
- Identifier une méthodologie de transmission des connaissances et bonnes pratiques relatives aux droits du patient
- Maîtriser les principes fondamentaux en matière de gestion de l'accès au dossier médical
- Organiser, faire vivre et évaluer la procédure d'accès au dossier
- Identifier et surmonter les difficultés de mise en œuvre sur le terrain
- Connaître les règles applicables aux relations avec l'entourage du patient
- Respecter le secret professionnel et l'expliquer
- Identifier et structurer la réponse institutionnelle aux situations particulières : relations avec les parents des patients mineurs, avec les tuteurs



#### Méthodes pédagogiques

- Analyse des difficultés d'application des droits au travers de cas pratiques
- Réflexion sur les outils nécessaires pour travailler avec les professionnels de terrain sur les droits du patient

## ATELIER 2

### Les droits du patient

- Point sur les droits fondamentaux de la personne prise en charge en établissement :
  - identification des points sensibles dans l'application des droits du patient
  - quelles informations diffuser et sous quelle forme pour faire connaître les droits du patient et les bonnes pratiques professionnelles ?
  - procédures à mettre en place
  - actions à réaliser

## ATELIER 3

### La gestion de l'accès au dossier médical, points clés et mise en œuvre

- Le contenu du dossier médical, les règles de base
- Les règles de l'accès au dossier médical du patient
- Les responsabilités des professionnels intervenant dans l'accès au dossier médical
- Les impératifs de la procédure : informations communicables, délais
- Les moyens pour maîtriser la procédure : les actions et les outils
- Le pilotage de l'information et de la procédure, et la restitution aux instances concernées et aux usagers



#### Méthodes pédagogiques

- Analyse de cas pratiques
- Travaux de groupe :
  - l'organisation de la procédure d'accès
  - la structure du guide d'accès pour les professionnels
  - quelle information déployer auprès des instances ?

## ATELIER 4

### La gestion des familles et de l'entourage du patient

- Les obligations et les droits de l'entourage du patient
- Les responsabilités des professionnels
- Le secret professionnel et les proches du patient
- Les limites de la personne de confiance
- Les situations particulières



#### Méthodes pédagogiques

- Analyses de cas pratiques : savoir répondre à l'entourage
- Les outils nécessaires pour les informations à diffuser et à utiliser

En fonction des attentes et des besoins spécifiques exprimés par les stagiaires le premier jour, l'équipe pédagogique apportera des compléments et des adaptations à ce programme.

## MODULE 3 (4 jours)

### Gestion des relations conflictuelles et prévention des conflits

- Apprendre à gérer un conflit
- Identifier les éléments constitutifs d'un différend
- Recevoir les usagers
- Gérer le traitement de la réclamation écrite
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion des réclamations
- Élaborer une procédure conforme à la réglementation
- Décrypter un courrier de réclamation
- Devenir un appui pour les partenaires gestionnaires des contentieux
- Jouer un rôle d'interface efficace entre les différents acteurs du contentieux

#### ATELIER 5

##### La gestion des relations conflictuelles

- Les obstacles à la qualité relationnelle
- Les caractéristiques d'un conflit
- Les différents types de conflits, leur nature (processus de résolution de conflit dans une réflexion d'altérité)
- Le rôle du responsable des relations avec les usagers : négociateur, arbitre, régulateur et/ou médiateur ?
- L'écoute proactive pour détecter et/ou décoder les modes d'expression non verbale (la gestuelle)
- L'entretien dans le cadre du conflit : les types d'entretiens possibles, l'accueil de la personne, les précautions à prendre
- Les conséquences du conflit : savoir les gérer



#### Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques
- Mises en situation et jeux de rôle
- Retours d'expérience

#### ATELIER 6

##### Le traitement de la réclamation écrite et l'organisation de la CDU

- L'organisation générale de la procédure de gestion des réclamations
- Mission, fonctionnement et organisation de la CDU
- Le rôle de chaque membre de la commission
- La réunion de la CDU après chaque médiation
- La décision de la CDU
- Les outils de l'analyse de la réclamation
- L'exploitation des résultats et leur mise à disposition auprès des équipes



#### Méthodes pédagogiques

- Analyse d'un dossier de réclamation
- Utilisation d'outils de gestion de la réclamation écrite



Candidature

Validation

Apprentissage

Jury



Certification FFP

JURISANTÉ



### ATELIER 7

#### La gestion des contentieux et des procédures amiables

- Le mécanisme de règlement amiable des accidents médicaux
- Les contentieux en indemnisation des accidents médicaux
- Les relations avec la justice



#### Méthodes pédagogiques

- Cas pratiques
- Analyse d'un dossier de contentieux (gestion d'un contentieux et limites du rôle du RRUU)

### MODULE 4 (3 jours)

#### Faire vivre les réseaux de travail dans l'établissement et hors de l'établissement

- ▶ Se positionner au sein de l'organigramme fonctionnel de l'établissement
- ▶ Repérer les circuits d'information
- ▶ Organiser l'animation du réseau interne
- ▶ Appréhender le rôle et la place des représentants des usagers dans l'hôpital
- ▶ Mettre en place la concertation avec les représentants des usagers à l'hôpital
- ▶ Apprendre à mettre en place un dispositif d'écoute et de communication avec les usagers
- ▶ Améliorer la qualité de l'accueil, de l'écoute et de la communication avec l'utilisateur

### ATELIER 8

#### Organiser les liens avec les instances et l'organigramme fonctionnel de l'établissement

- Les liens et la cohérence avec les objectifs du projet d'établissement, les projets de pôle et le projet qualité et gestion des risques
- La contribution de la CDU et sa position au sein de l'établissement
- Le recueil et la prise en compte de la satisfaction du patient
  - exploiter les résultats des enquêtes et questionnaires de satisfaction
  - l'amélioration de la qualité de la prise en charge : être force de proposition



#### Méthodes pédagogiques

- Ateliers de réflexion et d'analyse sur les organisations à mettre en place

### ATELIER 9

#### Intégrer les représentants des usagers et les associations dans la vie de l'établissement

- Comment faciliter l'action des représentants des usagers dans l'hôpital ?
- Comment promouvoir la représentation institutionnelle à l'hôpital ?
- La place des représentants des usagers au sein des instances et au-delà des instances
- L'apport des représentants des usagers : leur rôle dans une structure de soins
- La formation et la sensibilisation des représentants des usagers
- Les leviers d'action pour impliquer les représentants des usagers dans les projets de l'hôpital et faire d'eux des partenaires incontournables



#### Méthodes pédagogiques

- Participation d'un représentant des usagers
- Travail en groupe sur l'approche du travail avec les représentants des usagers

### ATELIER 10

#### Exemple hospitalier de mise en place d'une structure d'accueil et d'écoute des usagers

- Plainte et satisfaction
- Les outils et les enquêtes d'évaluation de la satisfaction des usagers
- Le développement des outils de communication à destination des usagers
- Le plan de communication en appui du dispositif d'écoute des usagers



#### Méthodes pédagogiques

- REX et réflexion de groupe sur la mise en place d'une structure d'accueil et d'écoute

### ATELIER 11

#### La gestion de projet

- Méthodologie projet pour présentation du projet professionnel

### CERTIFICAT PROFESSIONNEL (1 jour)

- Le projet professionnel du participant, élaboré durant la formation, porte sur un plan d'actions ou d'amélioration, ou encore sur la création de la fonction
- La soutenance devant le jury d'experts du rapport sur le projet professionnel valide le parcours de formation
- Clôture du cycle

Réf. J922



Soit une durée de 84h

**Session** du 23 au 26 sept. 2024  
du 21 au 24 oct. 2024  
du 6 au 8 nov. 2024  
16 déc. 2024

**Tarif adhérents\*** 4 000 €  
**Tarif non-adhérents\*** 4 400 €

\*Tarifs nets de taxe, déjeuners inclus

### PRÉREQUIS

Avoir une solide connaissance des droits des usagers, avoir une connaissance opérationnelle du fonctionnement et des organisations de l'établissement

### PUBLIC/ACCESSIBILITÉ

Tout professionnel, chargé des relations avec les usagers ou RRUU en poste

Formation accessible aux publics en situation de handicap

Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### INTERVENANTS

**Gisèle Hoarau,**  
Coordinatrice de pôle honoraire, consultante au CNEH

**Pascale Ravé,**  
Directeur qualité et gestion des risques, consultante CNEH

**Lydie Brecq-Coutant,**  
Avocate à la cour, experte CNEH spécialisée en droit de la fonction publique et droit de la santé

**Isabelle Génot-Pok,**  
juriste au Centre de droit JuriSanté du CNEH, coordonnatrice du Praxis  
isabelle.genot@cneh.fr  
06 81 44 21 11



Quelques clés pour comprendre l'hôpital

# RESPONSABLE D'UN SERVICE D'ARCHIVES EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ OU MÉDICO-SOCIAL



pour maîtriser les compétences techniques, juridiques et organisationnelles indispensables à l'exercice de la fonction de responsable d'un service d'archives

## MODULE 1 (2 jours)

### Les archives hospitalières : de leur place dans le réseau des archives en France à la répartition des grands domaines d'activités

- ▶ Connaître le cadre interne et externe dans lequel évoluent les archives hospitalières
- ▶ Préciser les missions des archives et leurs limites
- ▶ Connaître les différentes typologies des archives en EPS et EPSM
- ▶ Savoir positionner les archives au cœur de l'établissement
- ▶ Acquérir les connaissances en matière de gestion des archives produites par tous les secteurs d'un EPS et d'un EPSM

#### ATELIER 1

##### La place des archives hospitalières dans le paysage des archives nationales

- L'environnement général des archives : définition et réglementation
- L'organisation des archives en France : l'organigramme tutélaire
- Les liens avec les Archives Départementales
- Les partenaires et les prestataires

#### ATELIER 2

##### La place des archives dans la structure

- Les missions d'un service d'archives au sein de l'établissement : collecter, conserver, classer, communiquer, éliminer
- L'environnement juridique : le code du patrimoine, la CNIL, la CADA
- Les durées légales de conservation, impacts sur le classement et la gestion
- Point sur le dossier du patient du point de vue archivistique
- Le rôle des personnels des services d'archives

## MODULE 2 (3 jours)

### Optimiser la gestion des archives au sein de la structure de santé

- ▶ Maîtriser la gestion des archives et leur cycle de vie
- ▶ Savoir gérer et organiser un service d'archives
- ▶ Être force de proposition en matière de gestion des archives
- ▶ Organiser la mise en place de l'évolution technologique du service
- ▶ Acquérir des fondamentaux pour élaborer une politique d'archivage

#### ATELIER 3

##### La gestion des archives administratives et médicales

- Terminologie archivistique
- Le champ des archives
- Les outils de tri et de gestion : l'inventaire, le récolement, le plan de classement, les tableaux de gestion, les bordereaux de versement interne, les bordereaux d'élimination
- Mises en situation à travers l'analyse et l'utilisation de documents

#### ATELIER 4

##### L'optimisation du service des archives

- Concevoir et organiser un service d'archives
- Tri des archives et tri des dossiers : théorie des 3 âges
- L'élimination des archives : procédures, organisations, relations avec les tutelles, obligations, traçabilité
- L'externalisation des archives : réglementation, contrat de prestation, organisation, gestion des mouvements
- La gestion des sinistres
- Les normes de locaux et de matériel
- Atelier de mise en situation

#### ATELIER 5

##### Mettre en place une politique d'archivage

- Accompagner les services en matière d'organisation et de classement : analyser la gestion des archives au niveau des services, accompagner les services dans la gestion de leurs documents
- Définir les rôles des acteurs
- Concevoir, organiser et optimiser l'archivage au sein de l'établissement : procédures, outils et méthodologies à mettre en place
- Rédiger les procédures descriptives et structurantes de la politique d'archivage : méthodologie

#### ATELIER 6

##### Les nouvelles technologies au service de l'archivage

- L'archivage électronique : réglementation, méthode, outils
- Les logiciels
- Retours d'expérience



#### Méthodes pédagogiques

- Ateliers de mise en pratique et d'utilisation des outils de gestion des archives
- Partages d'expérience

Candidature

Validation

Apprentissage

Jury



Certification FFP

JURISANTÉ



### MODULE 3 (3 jours) Gérer les équipes du service et l'évolution du métier

- Connaître les fondamentaux de la dynamique d'équipe
- (Re)donner un cap à l'équipe pour fédérer
- Connaître et repérer les évolutions du métier
- Accompagner les équipes dans le changement du métier

#### ATELIER 7

##### Les fondamentaux du management d'équipe

- Connaître les fondamentaux de la dynamique d'équipe
- Réguler et anticiper les tensions dans l'équipe
- Animer des réunions d'équipe
- Entretenir la dynamique de l'équipe
- Fédérer par la projection positive : mobiliser, renforcer et identifier les points forts de l'équipe
- Clarifier les situations d'insatisfaction
- Clarifier ses propres limites et interdits



##### Méthodes pédagogiques

- Un test de positionnement « quel manager suis-je ? »
- Mises en situation managériale
- Visite sur site

### MODULE 4 (1 jour) Mener un projet de service

- Acquérir les fondamentaux de la gestion de projet

#### ATELIER 8

##### Méthodologie projet

- Savoir porter un projet au sein de la structure

### MODULE 5 (1 jour)

#### La fonction du responsable d'un service

##### d'archives : un savoir-faire, un savoir-être

- Comprendre les enjeux des missions du responsable du service d'archives
- Se positionner au sein de l'organigramme de l'établissement

#### ATELIER 9

##### Le positionnement et les missions du responsable du service d'archives

- La fiche de poste
- Les compétences attendues
- Le positionnement dans l'organigramme de l'établissement
- Les liens fonctionnels et hiérarchiques
- Autodiagnostic de sa fonction Présentation des travaux à réaliser
- Finalisation des fiches



##### Méthodes pédagogiques

- Atelier de construction d'un projet
- Autodiagnostic des compétences acquises et à acquérir
- Élaboration d'une fiche de poste (travaillée et enrichie tout au long du Praxis)

Réf. J1280

11 jours

Soit une durée de 77h

Session du 13 au 17 mai 2024  
du 17 au 21 juin 2024  
9 sept. 2024

Tarif adhérents\* 4 600 €  
Tarif non-adhérents\* 5 060 €

\*Tarifs nets de taxe, déjeuners inclus

#### PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base sur l'environnement juridique et hospitalier des archives hospitalières

#### PUBLIC/ACCESSIBILITÉ

Responsables ou cadres d'un service d'archives, médecins DIM du secteur hospitalier ou médico-social.  
Formation accessible aux publics en situation de handicap  
Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

#### INTERVENANTS

**Déborah Delhorbe,**  
Archiviste, département de l'Aisne

**Marie-Laure Kervegant,**  
Responsable du service d'archives au CH Bretagne Atlantique

**Laurent Levy-Bourru,**  
Coach certifié (Metasystem - Orygin), consultant et formateur en management au CNEH

**Jean-Marc Bonnassot,**  
Ingénieur en organisation, consultant au CNEH

### CERTIFICAT PROFESSIONNEL (1 jour)

- Le projet professionnel du participant, élaboré durant la formation, porte sur un plan d'actions ou d'amélioration, ou encore sur la création de la fonction.
- La soutenance devant le jury d'experts du rapport sur le projet professionnel valide le parcours de formation



**Isabelle Génot-Pok,**  
Juriste au Centre de droit JuriSanté du CNEH, coordonnatrice du Praxis  
isabelle.genot@cneh.fr  
06 81 44 21 11

# COORDINATEUR (TRICE) DES SECRÉTARIATS MÉDICAUX



pour coordonner et organiser les services médicaux d'un établissement de santé ou d'un GHT dans un environnement très évolutif

## MODULE 1 (4 jours)

### Connaissance du métier

- Connaître les missions des coordinateurs(trices) de secrétariats médicaux
- Encadrer et se positionner au sein d'une équipe de secrétaires médicales mono site ou multi sites
- Connaître précisément le champ des compétences de l'assistante médico-administrative
- Comprendre les enjeux des services de secrétariat médical au regard du métier dans l'organisation sanitaire et médico-sociale

### ATELIER 1

#### Posture et positionnement de la fonction d'encadrement

- La fiche métier / la fiche de poste
- La création du lien fonctionnel liens hiérarchiques (local ou groupale)
- Quelle organisation / quels interlocuteurs / les attentes des directions
- La mise en place d'un réseau interne

### ATELIER 2

#### La gestion au quotidien

- Les plannings / les outils
- La gestion des conflits
- L'harmonisation des pratiques, l'analyse et l'optimisation des processus
- La gestion de carrière (évaluation, entretien, valorisation, recueil des besoins, formation, avancement, passerelle TIM/ Archives, etc.)
- Les leviers de motivation des collaborateurs
- Le rôle du personnel d'encadrement
- La rédaction des rapports circonstanciés

## MODULE 2 (1 jour)

### Environnement de travail

- Connaître l'environnement hospitalier dans lequel les missions de la coordinatrice se déploient

### ATELIER 3

#### L'organisation et le fonctionnement d'un établissement public de santé

- Les compétences et prérogatives des différents acteurs hospitaliers (instances et équilibres décisionnels, projet d'établissement et projet médical d'établissement)
  - l'organisation en pôles d'activité (désignation et compétences du chef de pôle, contrat et projet de pôle)
  - les coopérations inter-établissements et la place de la structure dans l'organisation régionale de l'offre de soins (relations avec l'ARS, avec les autres établissements hospitaliers, les acteurs de la ville, etc.)

### ATELIER 4

#### Les enjeux et conséquences des GHT sur la coordination des secrétariats médicaux

- Acteurs, calendrier et gouvernance du GHT : composition, instances, rôle de l'établissement support et concentration des compétences
- L'incidence du projet médical partagé, moteur du GHT : équipes médicales communes, pôles inter-établissements, filières de soins
- L'impact des mutualisations de fonctions au sein du GHT : DIM de territoire, SIH convergent, DMP, partage d'informations, achats, formation et écoles, activités médico-techniques



### Méthodes pédagogiques

- Des interventions s'appuyant sur des retours d'expérience et la capitalisation des bonnes pratiques issues de nos missions de conseil
- Un atelier : rédaction d'une fiche de poste

## MODULE 3 (1 jour)

### Connaissance et gestion financière

- Appréhender le financement des établissements de santé
- Optimiser les processus opérationnels de la facturation

### ATELIER 5

#### Connaître le financement des établissements de santé

- Les dépenses et recettes d'un EPS : l'hôpital une entreprise comme une autre
- Les acteurs du financement (Assurance Maladie, mutuelles et patients)
- L'évolution des modes de financement des EPS : de la dotation globale à la T2A
- La T2A
  - origines et fonctionnement
  - valorisation des activités : enjeux, organisation et modalités (tarifs, CCAM, CIM10, NGAP, etc.)
  - avantages et inconvénients de la T2A

### ATELIER 6

#### Comprendre la facturation des soins pour mieux travailler ensemble

- Les enjeux de la facturation des soins à l'heure de la T2A et de FIDES
- Le processus de facturation des soins : objectifs, activités et acteurs
- Le rôle des secrétariats médicaux dans le processus facturation
- Les leviers pour une facturation de qualité
  - organisation du circuit et de l'accueil patient
  - organisation du bureau des entrées et relations avec les secrétariats médicaux
  - professionnalisation du recueil de l'information médico-administrative
  - le pilotage du processus
- Les règles de facturation : ce qu'il faut savoir (CMUc, ALD, maternité, accident travail)
- Les évolutions de la facturation : le projet SIMPHONIE



### Méthodes pédagogiques

- Des retours d'expérience permettant de partager les bonnes pratiques
- Un atelier : le coordinateur(trice) de secrétaires médicaux pivot d'une organisation efficiente : mise en pratique de la gestion de la facturation



Candidature

Validation

Apprentissage

Jury



Certification FFP

JURISANTÉ



## MODULE 4 (1 jour)

### Les fondamentaux du statut du fonctionnaire hospitalier

- Identifier le cadre réglementaire général de la fonction publique hospitalière
- Connaître les règles statutaires essentielles applicables au fonctionnaire hospitalier
- Savoir adapter son management à la situation juridique des agents

#### ATELIER 7

##### La FPH : principe et organisation

- Les grandes notions : emploi, corps, grade et échelon
- Les instances nationales, territoriales

#### ATELIER 8

##### Les personnels au sein de la FPH

- Les principes du recrutement sur concours
- Les agents stagiaires
- Les agents titulaires
- Les motifs de recours aux agents contractuels et leur gestion

#### ATELIER 9

##### La gestion réglementaire de l'absentéisme dans le FPH

- Les acteurs compétents
- Les différents congés maladie
- Les accidents et maladies imputables au service
- L'inaptitude pour raison de santé



#### Méthodes pédagogiques

- Des outils pour rédiger un rapport circonstancié
- Des cas pratiques et des quiz

## MODULE 5 (3,5 jours)

### Le management des équipes et des projets

- Accompagner le développement des compétences, l'efficacité et l'aisance des secrétariats médicaux
- Se positionner et être garant de l'efficacité de son service par un management opérationnel
- Coordonner superviser et organiser le travail des secrétaires médicales

#### ATELIER 10

##### Les fondamentaux du management et l'accompagnement du changement

- Les techniques de management d'équipe
- Les outils du manager d'équipe
- Le management par la qualité

#### ATELIER 11

##### Gestion de conflit

- Repérer les conflits
- Désamorcer les conflits
- Clés de management de conflits

#### ATELIER 12

##### Management et gestion de projet

- Gestion, techniques et organisation de projet
  - la présentation et mise en œuvre d'un projet
  - la méthode de projet
  - la conduite du changement

#### MISE EN PRATIQUE

- Accompagnement de votre projet professionnel
- Axe et méthodes de travail et de présentation
- Guide de projet



#### Méthodes pédagogiques

- Des mises en situation
- Des propositions d'outils de management

Réf. J2304



Soit une durée de 77 heures

Session 1            25 au 29 mars 2024  
                               27 au 31 mai 2024  
                                   et 1 juil. 2024

Session 2            16 au 20 sept. 2024  
                               14 au 18 oct. 2024  
                                   et 5 déc. 2024

Tarif adhérents\*            4 400 €  
 Tarif non-adhérents\*    4 840 €

\*Tarifs nets de taxe, déjeuners inclus

## PRÉREQUIS

Avoir une expérience minimum du métier de secrétaire médical, avoir des connaissances sur l'organisation institutionnelle interne d'un établissement et du GHT

## PUBLIC/ACCESSIBILITÉ

Coordinatrices des secrétariats médicaux en établissement mono site ou multi sites, secrétaires référentes en transversalité, toute secrétaire médicale intéressée par une évolution de poste.  
 Formation accessible aux publics en situation de handicap  
 Référente Handicap CNEH :  
 sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

## INTERVENANTS

#### Laurie Doriaux,

Gestionnaire du personnel GHT Saint Anne, ancienne coordinatrice AMA

#### Catherine Charnard,

Responsable des Secrétariats Médicaux, Groupement Hospitalier Portes de Provence

#### Karine Tane,

Directeur d'établissement, expert CNEH

#### Laurent Lévy-Bourru,

Coach certifié (Metasystem - Orygin), consultant et formateur en management au CNEH

#### Olivier Wéry,

Responsable de l'offre Accueil-Facturation-Recouvrement (AFR) du CNEH

## CERTIFICAT PROFESSIONNEL (1 jour)

- La validation du parcours de formation, des acquis et de la maîtrise de la fonction se formalise par une évaluation sous forme d'un Ad Vitam et d'une question technique
- La présentation est ensuite corrigée de manière argumentée par un jury d'experts
- Clôture du cycle



Isabelle Génot-Pok,  
 juriste au Centre de droit JuriSanté du  
 CNEH, coordonnatrice du Praxis  
 isabelle.genot@cneh.fr  
 06 81 44 21 11

# ASSISTANT(E) DE DIRECTION



pour acquérir ou compléter des connaissances, méthodes et postures indispensables à l'exercice de la fonction d'assistante de direction

## MODULE 1 (3 jours)

### Connaissance du métier d'assistant(e) de direction en établissement de santé et de son environnement

- Positionner la fonction au sein de l'établissement
- Connaître le fonctionnement de l'établissement public de santé

#### ATELIER 1

##### La fonction d'assistante de direction

- Présentation du Praxis
- Tour de table, identification des objectifs individuels au regard du programme de formation
- Présentation des fiches de poste actuelles : les contours du poste de chaque participant(e), ses missions, son positionnement

#### ATELIER 2

##### Le tandem assistant(e)-directeur

- Rappel sur le positionnement du directeur et son rôle stratégique depuis la loi HPST
- Comprendre le positionnement d'un(e) assistant(e) de direction par rapport au positionnement du directeur pour mieux comprendre ses missions
- Invités/grands témoins : un directeur d'établissement et son assistante

#### ATELIER 3

##### Connaître les acteurs internes de l'hôpital

- Les grands principes de fonctionnement d'un établissement public de santé
- L'appartenance au service public hospitalier et ses enjeux
- La gouvernance interne de l'hôpital
- Les dernières actualités (Ma Santé 2022, Ségur de la santé...)
- Les enjeux de la transformation des secrétariats de direction en lien avec l'évolution de l'établissement de santé (direction commune, fusion, GHT, coopération et restructuration)

#### ATELIER 4

##### Connaître les acteurs externes à l'hôpital

- L'environnement du système de santé et ses particularités
- Gérer les relations avec les partenaires extérieurs (ARS, préfecture, mairie, conseil départemental, CNG, réseau ville-hôpital, HAS, ...)
- Identifier les partenaires extérieurs de l'hôpital
- Trouver le bon interlocuteur

#### ATELIER 5

##### Gérer le secrétariat des instances

- Les règles concernant le fonctionnement des différentes instances (conseil de surveillance, directoire, CSIRMT, CTE, CAP, CME, CHSCT)
- Les évolutions prévues par les dernières réformes et projets en cours (CSE, CAP, directoire)
- L'articulation avec les instances du GHT
- La place de l'assistant(e) de direction dans la gestion des instances



#### Méthodes pédagogiques

- Présentation croisée
- Travail sur la fiche de poste
- Deux grands témoins
- World café
- Quiz interactif
- Mise en situation « In basket »
- Utilisation de tableaux de bord
- Des trames de PV



Candidature

Validation

Apprentissage

Jury



Certification FFP

JURISANTÉ



## MODULE 2 (3 jours)

### Acquérir les outils pratiques pour être efficace au quotidien

- Organiser son poste de travail
- Maîtriser les règles de fonctionnement d'un secrétariat de direction
- Travailler sa communication orale et écrite
- Développer un bon relationnel au sein de l'établissement et avec l'extérieur

#### ATELIER 6

##### Organiser le secrétariat de direction

- Atelier de réflexion et analyse des pratiques sur l'organisation du poste
- Réflexion sur une maquette organisationnelle du poste d'assistante de direction
- Gestion du temps : comment s'organiser, comment optimiser son temps de travail ?

#### ATELIER 7

##### Maîtriser les écrits professionnels liés à la fonction

- Prise de note (éléments méthodologiques pour la prise de notes)
- Préparation et rédaction de courriers officiels
- Rédaction des procès-verbaux et comptes rendu d'instance et de réunion : éléments de sécurisation juridique
- Rédaction de notes et documents associés : points de vigilance pour la mise en œuvre pratique
- Communication, archivage des documents relatifs aux instances

#### ATELIER 8

##### Avoir la bonne posture et maîtriser sa communication orale

- Maîtriser les fondamentaux de la communication inter-personnelle (écoute, expression, feedback)
- Identifier les situations sources de stress et mettre en œuvre la posture adéquate, pour soi-même et pour son interlocuteur
- Identifier les outils de communication adaptés aux contextes (courriel, téléphone, entretien présentiel etc.)



#### Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques
- Echanges de bonnes pratiques
- Jeux de rôles
- Mise en situation
- Exercices pratiques, concrets, opérationnels

## CERTIFICAT PROFESSIONNEL (1 jour)

- Présentation orale du projet professionnel ou bilan sous forme ad-vitam



**Aude Charbonnel,**  
Juriste au centre de droit JuriSanté du  
CNEH coordinatrice du Praxis  
aude.charbonnel@cneh.fr  
06 77 52 86 13

Réf. J3042



Soit une durée de 49h

Session 1 du 11 au 14 mars 2024  
et du 13 au 15 mai 2024

Session 2 du 14 au 17 oct.2024  
et du 2 au 4 déc. 2024

Tarif adhérents\* 3 150 €  
Tarif non-adhérents\* 3 465 €

\*Tarifs nets de taxe, déjeuners inclus

## PRÉREQUIS

Ne nécessite pas de prérequis

## PUBLIC/ACCESSIBILITÉ

Le cycle s'adresse aux assistant(e)s de direction du secteur sanitaire.

Le cycle peut également répondre aux besoins de personnes en réflexion sur une réorientation ou reconversion professionnelle.

Formation accessible aux publics en situation de handicap

Référente Handicap CNEH :

sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

## INTERVENANTS

**Brigitte Remmery,**  
Experte au CNEH

**Angélique Guidez,**  
Experte au CNEH

**Martine Cappe,**  
Responsable de l'offre RH médicales  
au CNEH

**Brigitte de Lard-Huchet,**  
Directrice du pôle JuriSanté du CNEH

**Sara Garcia,**  
Consultante au CNEH, pôle stratégique  
et performance

**Céline Berthier,**  
Consultante gestion du PNM au CNEH

**Béatrice Deville-Cavellin,**  
Consultante en management au CNEH



**le 02 JUILLET 2024**  
**en classe virtuelle**

Le Centre de droit JuriSanté vous propose chaque année plusieurs matinées du Club 10-13 pour décrypter les réformes et aborder les thématiques d'actualité : organisation sanitaire, statuts des personnels, droits des patients... Ne manquez pas ces rendez-vous indispensables pour rester à jour des nouveaux textes impactant les établissements de santé !

## L'essentiel de la réforme des autorisations sanitaires

Réf : J1906



### OBJECTIFS

- ▶ Faire le point sur le régime juridique des autorisations en matière sanitaire
- ▶ Maîtriser les évolutions dans la mise en œuvre des procédures et des autorisations
- ▶ Anticiper les enjeux et problématiques de mise en place des futures conditions techniques de fonctionnement

### PROGRAMME

- ▶ Les modalités de la réforme des autorisations :
  - La remise à plat des autorisations existantes
  - Le nouveau périmètre des activités de soins autorisées
  - Les principes dictant les activités réformées : gradation des soins, dimension territoriale, coopérations...
  - Le calendrier de la réforme : ce à quoi il faut se préparer
  - La gestion des autorisations en cours et/ou arrivant à échéance avant le 1er juin 2023
  - Points de vigilance et recommandations méthodologiques
- ▶ Panorama synthétique des nouvelles conditions techniques et d'implantation : ce qu'il faut retenir, activité par activité
  - Soins critiques
  - Traitement du cancer
  - Médecine nucléaire
  - Imagerie diagnostique et radiologie interventionnelle
  - Cardiologie interventionnelle
  - Neuroradiologie interventionnelle
  - Soins médicaux et de réadaptation
  - Médecine
  - Chirurgie
  - Psychiatrie
  - HAD

Durée 7h

Paris 30 janv. 2024  
Paris 21 mars 2024

Tarif adhérents 520 €  
Tarif non-adhérents 570 €

### Public concerné

- Directeurs
- Directeurs adjoints
- Présidents de CME
- Responsables des affaires juridiques

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

4,8/5

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Études de cas et premiers retours d'expérience - Apports méthodologiques sur la gestion des dossiers d'autorisation

### PRÉREQUIS

- ▶ Disposer de connaissances de base sur le fonctionnement du secteur hospitalier

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table en début et en fin de formation - Quiz d'évaluation des connaissances - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Brigitte de Lard-Huchet**, directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH



## IDE de pratique avancée et protocoles de coopération Vers de nouveaux modes d'organisation des soins

Réf : J1436



### OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser le cadre juridique et organisationnel de la pratique avancée infirmière
- ▶ Préparer l'intégration de l'IDEPA dans les activités de soins
- ▶ Identifier les risques liés à cette nouvelle organisation des soins

### PROGRAMME

- ▶ La pratique avancée infirmière : le contexte du plan Ma santé 2022
  - cadre juridique
  - procédure de constitution
  - mise en œuvre
  - état des protocoles mis en place
- ▶ Le cadre juridique de la pratique avancée infirmière
  - les disciplines concernées
  - pratique avancée et protocoles de coopération
  - la formation et le diplôme
  - le cadre juridique d'exercice de l'IDEPA : compétences et responsabilités
  - les aspects statutaires
- ▶ La mise en place d'une pratique avancée infirmière en établissement de santé
  - les enjeux financiers
  - les préalables méthodologiques
  - la coordination et l'organisation des soins
  - le recrutement et la dimension managériale
  - les freins et leviers à la mise en place du projet
- ▶ Les protocoles de coopération

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Retours d'expérience - Etude de cas

### PRÉREQUIS

- ▶ Etre en charge ou partie prenante d'un projet de pratique avancée infirmière

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table en début et en fin de formation - Quiz de connaissances - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Brigitte de Lard-Huchet**, directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH

### Public concerné

- Directeurs des soins
- Cadres de santé
- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs des affaires médicales
- Chefs de pôle
- Chefs de service
- Médecins hospitaliers
- Cadres supérieurs de santé
- Cadres de pôle

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

4,6/5

### CONTACT

**Nadia**

**Hassani :**

*Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)

SUR SITE

## Équipes de soins primaires, CPTS & co

### Les clés pour s'y retrouver et prendre sa place

Réf : J1491



#### OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux de la coopération avec les soins de premier recours
- Connaître et maîtriser les différents dispositifs de coordination

#### PROGRAMME

- Séquence 1 : Les enjeux de la coordination inter-professionnelle
  - la politique nationale de santé
  - les différentes catégories d'acteur
- Séquence 2 : Les différents dispositifs de coordination
  - exercice coordonné et équipe de soins primaires : les Maisons de Santé Pluriprofessionnelles (MSP), les centres de santé
  - les Communautés Professionnelles Territoriales de Santé (CPTS)
  - la Plateforme Territoriale d'Appui (PTA)
- Séquence 3 : Les modes d'organisation à mettre en place
  - les Dispositifs d'Appui à la Coordination (DAC)
  - quelle forme juridique pour ces dispositifs ?
  - la définition du territoire
  - les outils de la coordination : parcours de la personne, systèmes d'information partagés, télémédecine
  - l'articulation des dispositifs de coordination entre eux et avec les acteurs hospitaliers et médico-sociaux
  - une contractualisation ARS en essor

#### MÉTHODES MOBILISÉES

- Apports théoriques - Etudes de documents - Retours d'expérience - Brainstorming

#### PRÉREQUIS

- Ne nécessite pas de prérequis

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Tour de table en début et fin de session - Quiz d'évaluation des connaissances - Questionnaire d'évaluation à chaud

#### INTERVENANT(S)

- Juliette Petit**, directrice du pôle Stratégie et gouvernance du CNEH
- Brigitte de Lard-Huchet**, directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH

#### Public concerné

- Directeurs généraux
- Directeurs adjoints
- Présidents de CME
- Chefs de pôle
- Chefs de service
- Directeurs des soins
- Cadres supérieurs de santé
- Cadres de santé

#### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

#### CONTACT

**Nadia**

**Hassani :**

*Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)

JURISANTÉ



## Gouvernance hospitalière et GHT : quelles nouvelles opportunités ?

Réf : J2400



### OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les évolutions juridiques de la gouvernance hospitalière et des GHT
- ▶ Anticiper les enjeux et problématiques de mise en place sur les plans stratégique, organisationnel et managérial
- ▶ Distinguer dans la gouvernance les responsabilités respectives du niveau GHT et du niveau local
- ▶ Eclairer le corps médical sur les exigences de leadership requises par le nouveau système de prise de décision

### PROGRAMME

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les évolutions de la gouvernance interne                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• la redéfinition du rôle du chef de service</li> <li>• l'évolution des compétences du président de CME</li> <li>• le nécessaire binôme directeur/président de CME et le partage de la vision</li> <li>• l'intégration du projet médical et du projet d'établissement dans cette vision partagée</li> <li>• les options ouvertes en matière d'assouplissement de la gouvernance</li> </ul> </li> <li>▶ Le renforcement des GHT                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La commission médicale de groupement (CMG)</li> <li>• le président de la CMG : périmètre d'action et prérogatives</li> <li>• les impacts sur la stratégie médicale du GHT et</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>l'articulation avec les projets d'établissement                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestion mutualisée des RH médicales</li> <li>• les mutualisations optionnelles</li> </ul> </li> <li>▶ Les attributions respectives des 2 niveaux de gouvernance et les articulations                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• proposition d'un modèle de répartition des responsabilités</li> <li>• résultante en termes de type de système de décision</li> <li>• benchmark et exemples dans et hors champ de l'hôpital</li> <li>• utilisation des chartes de gouvernance comme illustration de la fixation des attributions des deux niveaux</li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports juridiques - Brainstorming et ateliers en sous-groupes - Benchmark

### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table en début de formation - Quiz de connaissances - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

- Brigitte de Lard-Huchet**, directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Martine Cappe**, responsable de l'offre RH médicales au CNEH  
**Juliette Petit**, directrice du pôle Stratégie & Performance du CNEH

### Public concerné

- Directeurs
- Directeurs des soins
- Directeurs adjoints
- Présidents de CME
- Vice-présidents de CME
- Chefs de pôle
- Chefs de service
- Cadres supérieurs de santé

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
 sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

4,4/5

### CONTACT

**Nadia**

**Hassani :**

*Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)

## Le GHT : l'essentiel du dispositif

Réf : J2024



### OBJECTIFS

- ▶ Identifier les différentes composantes du GHT
- ▶ Acquérir les fondamentaux juridiques
- ▶ Comprendre les enjeux opérationnels de la mise en œuvre d'un GHT

### PROGRAMME

- ▶ Les fondamentaux du GHT
  - l'obligation de constituer un GHT et ses objectifs
  - les acteurs
  - le moteur du GHT : le projet médical partagé
  - les 8 domaines de mutualisation obligatoire : attentes réglementaires et stratégies de mutualisation
  - la gouvernance : instances, place de l'établissement support
  - les nouveautés issues de la loi de santé de 2019
- ▶ Quel rôle pour l'établissement support ?
  - les mutualisations obligatoires : concentration des compétences et prérogatives au sein du GHT
  - les risques juridiques induits: marchés publics, ressources humaines
  - la responsabilité des directeurs d'établissements supports et d'établissements parties
  - les implications financières du GHT
- ▶ Les dernières évolutions du GHT
  - Les évolutions attendues issues du plan Ma Santé 2022
  - Ce que deviennent les GHT sur le terrain
  - Les perspectives à venir

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Retours d'expérience - Brainstorming

### PRÉREQUIS

- ▶ Disposer de connaissances de base sur le fonctionnement du secteur hospitalier

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table en début et en fin de formation - Quiz d'évaluation des connaissances, questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Brigitte de Lard-Huchet**, directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH

### Public concerné

- Directeurs d'établissement
- Responsables des affaires juridiques
- Directeurs adjoints
- Présidents de CME
- Chargés de mission GHT
- Cadres administratifs
- Cadres de santé

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### CONTACT

**Nadia**

**Hassani :**

*Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)



## Coopération conventionnelle à l'hôpital

### Du formalisme juridique à l'outil stratégique

Réf : J851



#### OBJECTIFS

- ▶ Identifier les enjeux d'une bonne maîtrise des partenariats conventionnels entre établissements de santé
- ▶ Sécuriser l'élaboration et la mise en œuvre de ses conventions d'un point de vue juridique
- ▶ Développer la coopération conventionnelle comme outil au service de la stratégie de l'établissement

#### PROGRAMME

- ▶ Pourquoi conventionner sur les activités hospitalières ?
  - Coopération conventionnelle et activité de soins
  - Coopération conventionnelle et stratégie d'établissement
  - Coopération conventionnelle et risque juridique
- ▶ Typologie des conventions
  - Conventions entre établissements de santé, avec les acteurs libéraux, les associations, etc.
  - Les conventions obligatoires, les conventions utiles : élaborer un plan d'actions
- ▶ Conclure une convention
  - le choix des partenaires et du champ des partenariats
  - la rédaction des clauses conventionnelles : contenu et négociation
  - le formalisme juridique : conseils pour élaborer des conventions sécurisées
- ▶ Jusqu'où faire vivre ses partenariats conventionnels ?
  - le suivi et l'évaluation des conventions
  - de la coopération conventionnelle à la coopération organique

Durée 14h

Paris 27, 28 mai 2024

Tarif adhérents 1 040 €

Tarif non-adhérents 1 140 €

#### Public concerné

- Directeurs d'établissement
- Cadres de direction
- Responsables des affaires juridiques

#### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
[sylvie.liot@cneh.fr](mailto:sylvie.liot@cneh.fr) - 01 41 17 15 76

#### Satisfaction participants

5/5

#### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Exercices inductifs (jeu des erreurs) - Cas pratiques - Etudes de cas

#### PRÉREQUIS

- ▶ Disposer de connaissances de base sur les pratiques de coopération à l'hôpital

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Quiz de connaissances - Arbre de positionnement - Questionnaire d'évaluation à chaud

#### INTERVENANT(S)

**Brigitte de Lard-Huchet**, directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Kelly Vang**, consultante du Centre de droit JuriSanté du CNEH

## Réussir son projet de GCSMS

Réf : J1511



### OBJECTIFS

- ▶ Appréhender les enjeux de la coopération dans le secteur médico-social
- ▶ Maîtriser la méthodologie de construction d'un GCSMS
- ▶ Comprendre le fonctionnement budgétaire et comptable du GCSMS

Durée 7h

Paris	2 févr. 2024
Paris	2 oct. 2024
Tarif adhérents	520 €
Tarif non-adhérents	570 €

### PROGRAMME

- ▶ Les fondamentaux du GCSMS
  - les textes applicables
  - l'impact des dernières politiques publiques en matière de coopération médico-sociale
  - l'opportunité pour les acteurs et la faisabilité du groupement
- ▶ Les questions à se poser face à un projet de coopération
  - le contenu du projet : quelles coopérations mettre en place ?
  - le choix des partenaires au projet
  - les modalités de fonctionnement et d'évaluation
  - le choix du montage juridique et la procédure
- ▶ La méthodologie de construction du GCSMS
  - la formalisation de l'objet du GCSMS et la désignation des membres
- la détermination de la gouvernance du GCSMS
- le fonctionnement économique du GCSMS
- la gestion des ressources humaines au sein du groupement (recrutement, mises à disposition, etc.)
- l'évaluation et l'évolution du GCSMS dans le temps
- l'élaboration des documents supports : convention constitutive et règlement intérieur
- ▶ Les fondamentaux de l'organisation budgétaire et comptable d'un GCSMS
  - les textes applicables
  - le fonctionnement financier du GCSMS
  - les flux financiers
  - le patrimoine du GCSMS
  - les investissements dans le GCSMS
  - la procédure budgétaire au sein du GCSMS

### Public concerné

- Directeurs d'établissements et services médico-sociaux
- Attachés d'administration hospitalière

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

5/5

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Retours d'expérience - Etudes de documents - Atelier de travail permettant d'identifier les enjeux d'une coopération et de choisir l'outil le plus adapté

### PRÉREQUIS

- ▶ Disposer de connaissances de base sur le secteur médico-social

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table en début et en fin de formation - Quiz d'évaluation des connaissances - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

- Rafael Verdejo**, directeur du pôle Médico-social du CNEH  
**Brigitte de Lard-Huchet**, directrice du centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Kelly Vang**, consultante du Centre de droit JuriSanté du CNEH



**Comment piloter son GCS ?**

Approches stratégique, juridique, financière et pratique

Réf : J969

**OBJECTIFS**

- ▶ Connaître le cadre juridique applicable aux GCS et ses évolutions
- ▶ Mettre en place un GCS
- ▶ Comprendre les règles financières, budgétaires et comptables applicables aux GCS

**PROGRAMME**

- ▶ Les questions préliminaires incontournables
  - les enjeux stratégiques et financiers inhérents à la coopération envisagée
  - les besoins et attentes des partenaires autour du projet de coopération
  - l'opportunité et la faisabilité du GCS
  - l'articulation avec le GHT
- ▶ Mettre en place le GCS
  - la distinction entre le GCS de moyens et le GCS établissement de santé
  - le nouveau GCS exploitant les autorisations de ses membres
  - GCS de droit public ou de droit privé
  - Objet, statuts, procédure de constitution
- la gouvernance du GCS
- ▶ Bâtir : la convention constitutive et le règlement intérieur
- ▶ Gérer les ressources humaines
  - les statuts des personnels
  - la mise à disposition de plein droit
  - le GCS employeur
  - les instances représentatives du personnel
- ▶ Le fonctionnement financier du GCS
  - les flux financiers
  - le patrimoine du GCS
  - les investissements dans le GCS

**MÉTHODES MOBILISÉES**

- ▶ Apports théoriques - Retours d'expérience - Etudes de cas - Etudes de documents

**PRÉREQUIS**

- ▶ Disposer de connaissances de base sur le fonctionnement du secteur hospitalier

**MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION**

- ▶ Tour de table en début et en fin de formation - Quiz d'évaluation des connaissances - Questionnaire d'évaluation à chaud

**INTERVENANT(S)**

**Brigitte de Lard-Huchet**, directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Kelly Vang**, consultante du Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Philippe Solivéri**, responsable de l'offre Finances et Contrôle de Gestion du CNEH

**Public concerné**

- Directeurs d'établissement
- Administrateurs de GCS
- Présidents de CME
- Directeurs adjoints
- Responsables des affaires juridiques

**Accessibilité**

Référente Handicap CNEH  
 sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

**CONTACT****Nadia****Hassani :***Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)

## Connaissance de l'institution hospitalière

Réf : J072



### OBJECTIFS

- ▶ Acquérir une connaissance globale du secteur sanitaire et hospitalier
- ▶ Maîtriser les bases de l'organisation d'un établissement public de santé
- ▶ Intégrer les dernières actualités législatives et réglementaires relatives au secteur sanitaire
- ▶ Comprendre les enjeux majeurs du monde hospitalier

### PROGRAMME

- ▶ Le cadre organisationnel du système de santé français
  - les dernières grandes réformes, de la loi HPST au plan Ma Santé 2022, le Ségur de la santé
  - le pilotage régional de la santé (les ARS)
  - les missions des établissements de santé et le service public
- ▶ La tutelle hospitalière, la planification sanitaire et le projet régional de santé (PRS) / schéma régional de santé (SRS)
- ▶ La coopération et les différentes formes de partenariat
  - les enjeux de la coopération sanitaire
  - les différents types de coopération : conventions, FMIH, GCS, GIP, GIE, etc.
  - focus sur le groupement hospitalier de territoire (GHT)
- ▶ La gouvernance
  - les instances à l'hôpital : composition, structuration et missions des différents organes
- l'organisation en pôles
- ▶ Le financement des établissements publics de santé : les grands principes de fonctionnement et la T2A
- ▶ Les achats hospitaliers : les grands principes de l'achat public
- ▶ Le statut des personnels et les enjeux de la gestion des ressources humaines à l'hôpital
  - les personnels médicaux
  - les personnels non médicaux
  - les contractuels à l'hôpital public
- ▶ Les droits des patients et la responsabilité juridique à l'hôpital : notions
  - les droits des patients
  - les grands principes de responsabilité
  - le mécanisme de règlement amiable : CCI, Oniam
- ▶ La démarche qualité à l'hôpital et la certification

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Echanges entre participants - Retours d'expérience - Etudes de cas

### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - Reprise des attentes des stagiaires - Synthèse en 3 mots clés - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

#### Selon les sessions

- Clothilde Poppe**, juriste, responsable du pôle Concours et Adaptation à l'emploi du CNEH  
**Aude Charbonnel**, juriste, consultante au centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Céline Berthier**, juriste, consultante au centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Cécile Goguet**, ingénieur, diplômée en gestion et politique de santé, consultante au CNEH

Durée 21h

Paris	1, 2, 3 oct. 2024
Classe virtuelle	17, 18, 19 juin 2024
Tarif adhérents	1 530 €
Tarif non-adhérents	1 670 €

### Public concerné

- Tout public

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
[sylvie.liot@cneh.fr](mailto:sylvie.liot@cneh.fr) - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

4,9/5



## Le dossier médical informatisé du patient

### Aspects juridiques

Réf : J104



#### OBJECTIFS

- Comprendre les contraintes juridiques du dossier informatisé
- Intégrer l'impact de l'informatisation du dossier sur les métiers

Durée 14h

Paris 12, 13 déc. 2024

Tarif adhérents 1 040 €

Tarif non-adhérents 1 140 €

#### PROGRAMME

- Rappel des notions de base
  - le dossier papier et le dossier informatique
  - le dossier médical informatisé au sein du GHT : la convergence des SI
  - le dossier médical unique en GHT
  - le dossier médical partagé (DMP)
- Les impératifs juridiques liés à l'informatisation du dossier
  - le contenu du dossier médical informatisé
  - la tenue du dossier médical informatisé
  - les accès autorisés et non autorisés, les exigences juridiques de sécurisation des accès, du RGPD au code de la Santé publique
- la sécurisation des systèmes d'information versus les aspects juridiques
- la durée de conservation et l'archivage électronique
- la signature électronique
- les recommandations de la HAS
- la jurisprudence
- La législation informatique et libertés 2019
  - l'application du dispositif CNIL au dossier médical en tant que "traitement" informatique
  - les garanties de la loi CNIL pour le patient et les nouveaux droits issus du RGPD

#### Public concerné

- Médecins DIM
- Responsables de projet informatique
- Responsables des systèmes d'information
- Chefs de pôle
- Cadres de santé

#### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

#### Satisfaction participants

5/5

#### MÉTHODES MOBILISÉES

- Apports théoriques - Atelier d'analyse des pratiques (difficultés rencontrées en établissement)

#### PRÉREQUIS

- Être porteur du projet d'informatisation du dossier médical

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Tour de table et attentes des participants - Carto-quiz tout au long de la formation - "Réveil matin" (J2) - Synthèse du quiz - Questionnaire d'évaluation à chaud

#### INTERVENANT(S)

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Aude Charbonnel**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

## Les archives médicales hospitalières Réglementation, gestion et organisation

Réf : J082



### OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser la réglementation des archives hospitalières
- ▶ Savoir se situer dans le fonctionnement d'un service d'archives
- Utiliser et mettre en pratique les outils de l'archiviste

### PROGRAMME

- ▶ L'approche réglementaire et normative
  - la définition et les finalités des archives hospitalières, le champ d'application, les objectifs de l'archivage
  - l'environnement législatif et réglementaire : textes et évolutions en cours
  - la conservation des archives
    - les délais : prescriptions légales et préconisations
    - la notion de conservation préventive
    - le lieu de conservation et la pratique de l'externalisation
    - la conservation technique des archives
    - les préconisations techniques : locaux, conditionnement, sécurité, marchés et achat
    - les supports de conservation : types de supports, sécurité et validité des supports
- l'archivage électronique : évolution du métier
- l'élimination des archives : règles, méthodes, responsabilités des acteurs
- ▶ Les principaux outils de l'archiviste-organisateur
  - atelier pratique : tableau de gestion, plan de classement, bordereau d'élimination, bordereau de versement
- ▶ Exemple d'organisation d'un service d'archives
  - présentation de l'organisation du service des archives d'un centre hospitalier
- ▶ Le personnel des services d'archives
  - statut, formation, compétences, responsabilités
  - le rattachement administratif du service

Durée 21h

Paris 27, 28, 29 juin 2024  
Paris 18, 19, 20 nov. 2024

Tarif adhérents 1 530 €  
Tarif non-adhérents 1 670 €

### Public concerné

- Gestionnaires d'archives (archivistes)

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

4,9/5

JURISANTÉ



### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Analyse de documents de procédure - Utilisation d'outils - Analyse de situations de terrain
- Retours d'expérience - Travaux de groupe

### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - Carto-quiz tout au long de la formation - Quiz Vrai/Faux en équipes (J2) - "Réveil matin" (J3 - réactivation des acquis) - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

**Jean-Luc Armonico**, ingénieur, DIM, CH d'Avignon

## Gérer les relations hôpital, police, justice

Réf : J106



### OBJECTIFS

- ▶ Identifier les missions de chaque acteur
- ▶ Connaître le cadre et les limites d'intervention de la police
- ▶ Connaître les droits et obligations du personnel face aux représentants de l'ordre public
- ▶ Adapter son comportement en présence des forces de l'ordre et des autorités judiciaires

### PROGRAMME

- ▶ L'hôpital et les représentants de l'ordre public : des missions distinctes
- ▶ Le cadre d'intervention des forces de l'ordre et de la justice à l'hôpital et le rôle du personnel
  - la notion de secret professionnel
  - les prérequis
  - les préalables indispensables à tout type d'intervention des représentants de l'ordre public
  - les enquêtes préliminaires : l'initiative policière
  - les situations : demande d'informations, demande de certificats, interrogatoire et audition (patient/personnel), expertise, réquisition de médecin, fouille à corps, perquisition, saisie
  - le flagrant délit : le pouvoir policier
  - la commission rogatoire : les pouvoirs du juge
- ▶ Les difficultés rencontrées au quotidien dans les lieux sensibles de l'établissement de santé et les attitudes à adopter (étude de cas)
  - victime d'agression, agresseur blessé, détention de drogue, accident de la route, ivresse publique, détenu et gardé à vue, tentative de suicide, disparition de patient, toxicomanie, décès suspect, suicide, etc.
- ▶ La mise en œuvre d'une collaboration respectueuse des missions de chacun : réflexion et concrétisation
  - l'exemple d'une charte de collaboration entre un centre hospitalier et les autorités judiciaires : réalisation, applications au quotidien, difficultés rencontrées, solutions apportées

Durée 21h

Paris 3, 4, 5 juin 2024

Tarif adhérents 1 530 €

Tarif non-adhérents 1 670 €

### Public concerné

- Directeurs d'établissement
- Administrateurs de garde
- Chefs de service
- Cadres de santé
- Personnels des urgences
- Responsables des affaires juridiques
- Présidents de CME

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
[sylvie.liot@cneh.fr](mailto:sylvie.liot@cneh.fr) - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

4,7/5

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Analyse de pratiques - Etudes de cas (cf programme) - Analyse d'une charte de collaboration

### PRÉREQUIS

- ▶ Disposer de connaissances de base en droit de la santé

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - Carto-quiz sur les 3 jours - "Réveil matin" - Réactivation des acquis (J3) - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

Isabelle Génot-Pok, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

## La garde de direction en MCO

Réf : J077



### OBJECTIFS

- ▶ Identifier les difficultés juridiques de la garde de direction
- ▶ Analyser les pratiques de gestion de la garde
- ▶ Maîtriser les procédures et leur mise en oeuvre

Durée 14h

Paris 9, 10 sept. 2024

Tarif adhérents 1 040 €

Tarif non-adhérents 1 140 €

### PROGRAMME

- ▶ Le cadre juridique de la garde de direction
  - les fondements juridiques de la garde de direction : focus sur la délégation de signature
  - les personnels participant au tour de garde
  - le rôle et les missions du directeur de garde
  - les outils de la garde de direction : la mallette de garde, les fiches de procédure, le rapport de garde
  - la responsabilité du directeur de garde
- ▶ Les aspects juridiques des situations rencontrées par le directeur de garde
  - l'admission dans un service inadéquat
- le patient atteint de troubles mentaux
- le patient mineur
- le patient majeur protégé
- les cas particuliers de sortie : la sortie contre avis médical, la sortie à l'insu du service et la sortie "disciplinaire"
- le décès en établissement
- les spécificités de l'activité en gynécologie-obstétrique
- les relations avec la police et la justice
- les situations sanitaires exceptionnelles : plan blanc, terrorisme, etc.

### Public concerné

- Directeurs d'établissement
- Administrateurs de garde
- Cadres de santé

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
[sylvie.liot@cneh.fr](mailto:sylvie.liot@cneh.fr) - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

5/5

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Etudes de cas et analyse de jurisprudences - Mises en situation - Analyse des outils de sécurisation de la garde administrative

### PRÉREQUIS

- ▶ Assurer des gardes ou des astreintes administratives

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - "Réveil matin" (J2 - réactivation des acquis) - Synthèse en 3 mots clés - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Brigitte de Lard-Huchet**, directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Aude Charbonnel**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH



## Mes 1ères gardes de direction en MCO

Pour être prêt à assurer ses premières gardes/astreintes administratives

Réf : J1692



### OBJECTIFS

- ▶ Acquérir les connaissances nécessaires pour réaliser les premières gardes de direction en MCO
- ▶ Identifier les difficultés juridiques de la garde de direction en MCO
- ▶ S'approprier les procédures et leur mise en œuvre

### PROGRAMME

- ▶ Ce que je dois connaître de la garde administrative avant de commencer :
  - le cadre juridique, les outils, les organisations de mon établissement
- ▶ Les situations que je peux rencontrer le plus fréquemment
  - problématiques de ressources humaines
  - problématiques logistiques
- problématiques d'admission des patients
- ▶ Les situations à risque juridique élevé
  - dans la prise en charge des patients
  - en matière de sécurité des biens et des personnes
- ▶ Les bons réflexes à acquérir

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Etudes de cas et analyses de jurisprudence

### PRÉREQUIS

- ▶ Être amené à assurer des gardes/astreintes administratives

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Recueil des attentes du participant - Questionnaire d'évaluation à chaud - Disponibilité du formateur à l'issue de la formation

### INTERVENANT(S)

**Aude Charbonnel**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Brigitte de Lard-Huchet**, directrice du Centre de droit JuriSanté du CNEH

### Public concerné

- Directeurs d'établissement
- Administrateurs de garde/d'astreinte
- Cadres de santé

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

## CONTACT

**Nadia**

**Hassani :**

*Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)

## La garde de direction en santé mentale

Réf : J092



### OBJECTIFS

- Identifier les difficultés juridiques de la garde de direction en santé mentale
- Analyser les pratiques de gestion de la garde
- Maîtriser les procédures et leur mise en oeuvre

### PROGRAMME

- Le cadre juridique de la garde de direction
  - les fondements juridiques de la garde de direction : focus sur la délégation de signature
  - les personnels participant au tour de garde
  - le rôle et les missions du directeur de garde
  - les outils de la garde de direction : la mallette de garde de direction, les fiches de procédure et le rapport de garde
  - les limites de l'intervention du directeur de garde
  - la responsabilité du directeur de garde
- Les aspects juridiques des situations rencontrées par le directeur de garde
  - l'admission de patients en surnombre ou en hébergement
  - l'accueil des patients atteints de troubles mentaux : les différents régimes de soins avec et sans consentement (admission, lien avec les urgences, mise en place d'une procédure de soins sous contrainte)
  - les restrictions aux libertés individuelles : liberté d'aller et venir, contention et isolement, visites, autorisations de sortie
  - l'accompagnement juridique des services dans les décisions de soins (soins sous contrainte, refus de soins, etc.)
  - la prise en charge de catégories spécifiques de patients en psychiatrie : le patient mineur, le patient protégé, le patient détenu
  - les relations avec la police et la justice, l'intervention des forces de l'ordre dans l'établissement, l'audition des personnels hospitaliers
  - la sortie du patient : sortie contre avis médical, sortie à l'insu du service, levée de la mesure de soins sans consentement
  - le suicide et le décès

### MÉTHODES MOBILISÉES

- Apports théoriques - Etudes de cas et analyse de jurisprudence - Mises en situation - Analyse des outils de sécurisation de la garde administrative

### PRÉREQUIS

- Assurer des gardes ou des astreintes administratives en santé mentale

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Tour de table et recueil des attentes des participants - "Réveil matin" (J2 - réactivation des acquis) - Synthèse en 3 mots clés - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Aude Charbonnel**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

Durée 14h

Paris 10, 11 juin 2024

Tarif adhérents 1 040 €

Tarif non-adhérents 1 140 €

### Public concerné

- Directeurs d'établissement
- Administrateurs de garde/ d'astreinte
- Cadres de santé

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

5/5



## Mes 1ères gardes de direction en santé mentale Pour être prêt à assurer ses premières gardes/astreintes administratives

Réf : J1691



### OBJECTIFS

- ▶ Acquérir les connaissances nécessaires pour réaliser les premières gardes de direction en santé mentale
- ▶ Identifier les difficultés juridiques de la garde de direction en santé mentale
- ▶ S'approprier les procédures et leur mise en œuvre

### Public concerné

- Directeurs d'établissement
- Administrateurs de garde/d'astreinte
- Cadres de santé

### PROGRAMME

- ▶ Ce que je dois connaître de la garde administrative avant de commencer
  - le cadre juridique, les outils, les organisations de mon établissement
- ▶ Les situations que je peux rencontrer le plus fréquemment
  - problématiques de ressources humaines
  - problématiques logistiques
  - problématiques concernant l'admission et le suivi des patients en soins psychiatriques sans consentement
- ▶ Les situations à risque juridique élevé
  - dans la prise en charge des patients
  - en matière de sécurité des biens et des personnes
- ▶ Les bons réflexes à acquérir

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Etudes de cas et analyses de jurisprudence

### PRÉREQUIS

- ▶ Être amené à assurer des gardes/astreintes administratives

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Recueil des attentes du participant - Questionnaire d'évaluation à chaud - Disponibilité du formateur à l'issue de la formation

### INTERVENANT(S)

**Aude Charbonnel**, juriste, consultante au centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Brigitte de Lard-Huchet**, directrice du centre de droit JuriSanté du CNEH

## CONTACT

**Nadia  
Hassani :**  
*Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)

## Élaborer et mettre en œuvre un projet des usagers

Réf : J1512



### OBJECTIFS

- ▶ Gérer l'articulation de votre projet des usagers avec le projet d'établissement
- ▶ Identifier la ou les thématiques de votre projet des usagers
- ▶ Mobiliser les différents acteurs internes et externes au projet
- ▶ Intégrer le projet au sein de votre structure

### PROGRAMME

- ▶ Qu'est-ce qu'un projet des usagers ?
  - ses objectifs et ses enjeux
  - pourquoi un projet des usagers dans votre établissement ?
  - le choix de la thématique : comment la sélectionner ?
  - les articulations avec l'ensemble des projets de la structure : projet médical, projet de soins, etc.
  - l'articulation avec les projets de l'établissement : rendre le projet des usagers opérationnel
- ▶ Organiser la démarche du projet des usagers : les étapes de réalisation
- la détermination des acteurs au projet
- l'organisation du ou des modes de travail et de mise en place du projet
- la rédaction du projet
- la validation du projet
- ▶ La mise en œuvre du projet dans l'établissement : penser son animation et sa pérennisation
  - la place de chaque acteur dans le projet
  - la publication et la communication du projet : moyens matériels, humains, supports de communication
  - l'évaluation du projet

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Etudes de cas par l'analyse de documents - Mise en œuvre d'outils de la démarche projet

### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants au regard du programme - Carto-quiz tout au long de la journée - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JurSanté du CNEH  
**Aude Charbonnel**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

### Public concerné

- Directeurs d'établissement
- Membres de la commission des usagers
- Représentants des usagers
- Responsables des relations avec les usagers

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
 sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### CONTACT

**Nadia Hassani :**  
*Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)

JURISANTÉ



## La commission des usagers De la CDU d'établissement à l'instance de territoire

Réf : J081



### OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les missions de la commission des usagers et les enjeux de sa contribution à la politique qualité
- ▶ Organiser l'animation des CDU et de l'instance du groupement
- ▶ Appliquer les bonnes pratiques de la gestion des réclamations et de la médiation

Durée 21h

Paris 10, 11, 12 juin 2024

Tarif adhérents 1 530 €

Tarif non-adhérents 1 670 €

### PROGRAMME

- ▶ Le positionnement de la commission au sein de l'établissement
  - le développement des compétences de la CDU
  - la composition de la CDU et son fonctionnement
  - le projet des usagers : thématique, organisation
- ▶ Les contributions qualité de la commission et sa position au sein de l'établissement
  - les documents dont la commission doit disposer pour sa contribution qualité au regard de ses missions
  - les liens et la cohérence avec les objectifs du projet d'établissement et des projets de pôle
  - les liens avec les instances
  - la réglementation relative à la mission qualité de la commission : contribution aux travaux des instances et experts internes
  - le rapport annuel de la commission et sa nouvelle dimension au regard du projet des usagers
- ▶ Commission des usagers de groupement ou comité des usagers ?
  - le partage des attributions ou missions
  - la transmission des avis à la CDU d'établissement
  - le travail de collaboration entre l'instance du groupement et l'instance de l'établissement
- ▶ Les bonnes pratiques de traitement des réclamations
  - l'organisation générale de la procédure de gestion des réclamations, ce que l'on devrait appliquer, ce que l'on peut appliquer selon le nombre de réclamations dans l'établissement
  - l'homogénéité des pratiques
  - le rôle de chaque membre de la commission
  - la lecture et l'analyse d'une réclamation : cas pratique
  - l'utilisation d'outils de repérage des motifs de la réclamation
  - la compréhension du courrier
  - la réponse à la réclamation
  - analyse des pratiques et propositions d'outils

### Public concerné

- Membres des CDU d'établissement ou de GHT
- Membres des comités d'usagers de GHT
- Responsables qualité
- Responsables des relations avec les usagers

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

4,4/5

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Analyse des documents (règlement intérieur, procédure, etc.) - Analyse de pratiques - Etude d'un dossier de réclamation - Elaboration et rédaction de documents

### PRÉREQUIS

- ▶ Connaître l'organisation interne d'un établissement de santé

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - Carto-quiz tout au long de la formation - "Réveil matin" (J2, réactivation des acquis) - Quiz vrai/faux en équipe - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Pascale Ravé**, directeur qualité et gestion des risques, consultante au CNEH  
**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

## Le médiateur hospitalier

### Du savoir-être au savoir résoudre les conflits

Réf : J1021



#### OBJECTIFS

- ▶ S'approprier la mission de médiateur hospitalier
- ▶ Identifier les contextes institutionnels d'intervention au quotidien
- ▶ Acquérir les fondamentaux de l'entretien de médiation hospitalière

#### PROGRAMME

- ▶ La médiation et le droit hospitalier
  - le cadre juridique de la médiation hospitalière
  - la fonction de médiateur hospitalier
  - la typologie des demandes
  - l'analyse critique des motifs et réponses
  - le déroulement, la conclusion et le suivi d'un entretien de médiation
  - le compte rendu du médiateur
- ▶ Les différents cadres de référence de chaque personne dans la réception de l'information, son traitement et sa restitution
- ▶ Le conflit
  - les caractéristiques d'un conflit
  - les obstacles à la qualité relationnelle
- ▶ L'analyse des différentes méthodes de résolution des conflits
  - la médiation
  - la négociation
  - la conciliation
  - l'arbitrage
- ▶ Le processus de résolution des conflits
  - par l'adversité
  - par l'altérité
- ▶ Le médiateur
  - des portraits de médiateurs
  - les quatre principes éthiques et déontologiques des professionnels (le Codeome) : impartialité, indépendance, neutralité et confidentialité
  - la posture d'accueil et d'autorité du médiateur
- ▶ Les personnes, les crises et les conflits
  - identifier les situations de crise en milieu hospitalier (litiges, crises et conflits)
- ▶ La conduite d'une médiation hospitalière
  - les techniques d'entretien de médiation
  - le processus
  - les précautions à prendre
- ▶ Les techniques et le savoir-faire du médiateur hospitalier
  - l'écoute active
  - l'accompagnement de la réflexion et la responsabilité des parties
  - le soutien, l'appréciation, la confrontation et l'anticipation
  - la reformulation
- ▶ Une journée REX le 5ème jour de formation afin de confronter les mises en pratique en établissement et de répondre aux questions des participants

Durée 35h

Paris 8, 9 avr. 2024  
et 29, 30 avr. 2024  
et 14 juin 2024

Paris 3, 4 oct. 2024  
et 12, 13 nov. 2024  
et 18 déc. 2024

Tarif adhérents 2 500 €  
Tarif non-adhérents 2 750 €

#### Public concerné

- Médiateurs médicaux et non médicaux
- Responsables des relations avec les usagers, membres de la CDU

#### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

#### Satisfaction participants

4,9/5

#### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Mises en situation, jeux de rôle - Exercices pratiques sur documents - Pratiques réflexives
- Présentation d'expériences de médiation - Analyse des pratiques - Synthèse de conseils et méthodes

#### PRÉREQUIS

- ▶ Disposer de connaissances de bases en droit de la santé et en droit des patients

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - Validation des acquis par les jeux de rôle - Questionnaire d'évaluation à chaud - Retours d'expérience (J5)

#### INTERVENANT(S)

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH  
Un expert CNEH



## Soins psychiatriques sous contrainte Sécuriser les procédures

Réf : J991



### OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les aspects juridiques et organisationnels de la prise en charge psychiatrique sous contrainte
- ▶ Repérer les situations à risque
- ▶ Identifier les actions à entreprendre pour la sécurisation juridique des prises en charge

Durée 17.5h

Paris 4, 5, 6 (matin) mars 2024  
Paris 25, 26, 27(matin) nov. 2024

Tarif adhérents 1 300 €  
Tarif non-adhérents 1 430 €

### PROGRAMME

- ▶ Rappel synthétique des grands principes de la prise en charge psychiatrique sous contrainte : soins à la demande d'un tiers (SDT), soins sur décision du représentant de l'État (SDRE), procédures d'urgence
- ▶ Les certificats médicaux et décisions d'admission : les règles à respecter
- ▶ La période d'observation : les étapes à respecter, le lien avec les services d'urgences, les situations à risque
- ▶ Le programme de soins : hypothèses de mise en œuvre, contenu, formalisation, points de vigilance
- ▶ dans la mise en œuvre
- ▶ La procédure devant le juge des libertés : constitution du dossier de saisine, déroulement de l'audience
- ▶ Les partenariats : juge des libertés, préfet, ARS, etc.
- ▶ Exercice pratique portant sur la rédaction des documents de procédure garantissant les droits du patient
  - identifier le contenu des documents
  - appréhender les cas de mise en œuvre
  - sécuriser la rédaction des documents

### Public concerné

- Médecins
- Personnels soignants
- Responsables des affaires juridiques
- Personnels de la direction qualité
- Personnels du bureau des entrées
- Personnels de la direction des usagers

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Analyse de procédures - Exercices pratiques - Analyse de situations de terrain

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

### Satisfaction participants

4,9/5

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - Carto-quiz tout au long de la formation - "Réveil matin" (J2, réactivation des acquis) - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Aude Charbonnel**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

## Les aspects juridiques de la prise en charge du majeur protégé Points clés et spécificités - A jour de l'ordonnance du 11 mars 2020

Réf : J492



### OBJECTIFS

- ▶ Acquérir un comportement respectueux des droits du majeur protégé et des obligations de l'établissement
- ▶ Repérer les risques juridiques dans la prise en charge des personnes majeures protégées
- ▶ Appréhender les évolutions juridiques depuis 2016 en faveur des personnes majeures protégées

### PROGRAMME

- ▶ La notion de majeur protégé
  - les règles juridiques et les limites imposées au majeur protégé
  - les aspects éthiques et déontologiques
- ▶ Les différentes mesures de protection et leurs conséquences pour le patient
  - la sauvegarde de justice
  - la curatelle
  - la tutelle
  - l'habilitation familiale
- ▶ La prise en compte de la protection en établissement de santé
  - le majeur protégé en consultation
  - les conditions d'admission du majeur protégé
  - le majeur protégé dans le service de soins : les droits renforcés des majeurs protégés sur l'information, le consentement, le refus de soin, le respect de la vie privée, les sorties provisoires, les sorties à l'insu du service, l'appel du tuteur, les procédures à suivre
  - la sortie définitive du majeur protégé : la liberté d'aller et venir, la sortie contre avis médical, la volonté du majeur, le rôle du protecteur et ses limites
- ▶ Les évolutions législatives
- ▶ L'avis de la Commission nationale consultative des droits de l'homme (CNCDH)
- ▶ Le référentiel HAS
  - la prise en charge des personnes socialement vulnérables

### Public concerné

- Personnels des services de mandataires judiciaires à la protection des majeurs
- Directeurs de garde
- Directeurs adjoints
- Responsables des affaires juridiques
- Personnels des services d'admission
- Chefs de service
- Médecins
- Cadres de santé

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### CONTACT

**Nadia Hassani :**  
Assistante de pôle

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Analyse de documents de prise en charge - Exercices pratiques - Analyses de situations de terrain

### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - "Réveil matin" (J2, réactivation des acquis) - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH



## Le RGPD dans votre établissement

### Les points d'étape de votre mise en conformité

Réf : J2082



#### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du RGPD
- Maîtriser les outils de sa mise en œuvre
- Compléter et affiner la feuille de route

#### PROGRAMME

- Le cadre juridique et la réglementation de la protection des données à caractère personnel
  - les principes généraux du RGPD à connaître
  - définitions : traitement, données personnelles, données sensibles, responsable de traitement, sous-traitant, mesures de sécurité techniques et organisationnelles, etc.
  - les conditions relatives au traitement
  - le renforcement des droits des personnes concernées : recueil du consentement, information de la personne concernée, effacement des données, accès aux données, etc.
  - quels sont les droits applicables aux établissements de santé et médico-sociaux ?
  - RGPD et GHT : système d'information convergent
  - l'Accountability : la responsabilité renforcée des acteurs et la charge de la preuve inversée
  - le responsable de traitement et les sous-traitants : quelle co-responsabilité ?
  - les sanctions prévues (non-conformité, violation des données)
  - le RGPD et la réglementation française : signalement des événements indésirables du système d'information
- Les outils et procédures à mettre en place
  - le registre des activités de traitement : comment cartographier ses traitements de données à caractère personnel ?
  - l'audit organisationnel : contrôle des pratiques en matière de protection des données personnelles
  - les procédures internes : chartes informatiques, politique de protection des données, sensibilisation et formation du personnel concerné
  - les contrats avec les sous-traitants
- Le délégué à la protection des données (DPO)
  - l'organisation de la gouvernance de la protection des données
  - l'essentiel de ses missions
  - quelles compétences à renforcer pour le DPO ?
  - DPO interne ou DPO externe : qui nommer ? quid du conflit d'intérêts ?
  - le DPO et le responsable du traitement : relations et responsabilités
  - quelles garanties exigées d'un DPO externe ?
- Affiner la feuille de route en fonction de la situation de l'établissement

Durée 7h

Classe virtuelle 12 avr. 2024

Classe virtuelle 2 oct. 2024

Tarif adhérents 520 €

Tarif non-adhérents 570 €

#### Public concerné

- Directeurs d'établissement
- Directeurs et responsables des affaires juridiques
- Coordinateurs de la gestion des risques
- Directeurs des systèmes d'information
- Responsables des systèmes d'information
- Directeurs des ressources humaines
- Présidents de CME
- Délégués à la protection des données

#### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
[sylvie.liot@cneh.fr](mailto:sylvie.liot@cneh.fr) - 01 41 17 15 76

#### Satisfaction participants

5/5

#### MÉTHODES MOBILISÉES

- Apports théoriques - Retours d'expérience - Analyse de pratiques

#### PRÉREQUIS

- Ne nécessite pas de prérequis

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Tour de table/recueil des attentes au regard du programme proposé - Quiz de synthèse des acquis - Questionnaire d'évaluation à chaud

#### INTERVENANT(S)

Isabelle Génot-Pok, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

## Les droits du patient et du résident aujourd'hui

### Décryptage et cas pratiques

Réf : J099



#### OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser l'étendue et les limites des droits des patients et des résidents
- ▶ Analyser les responsabilités des professionnels
- ▶ Optimiser l'application des droits des patients et des résidents dans les pratiques professionnelles

#### PROGRAMME

- ▶ Quiz de connaissances
  - l'expression de la volonté : analyse d'un cas de recueil de consentement et de refus de soins à partir d'un scénario
  - la personne de confiance : analyse de situations
  - le droit du patient et du résident en fin de vie
  - l'accès au dossier médical : analyse de situations
- ▶ Brainstorming sur l'intégration des droits des patients et des résidents dans les pratiques professionnelles
- ▶ Les droits fondamentaux de la personne
  - le respect de la dignité des personnes : analyse de situations
  - le respect des libertés individuelles : liberté d'aller et venir, libre choix, liberté religieuse et laïcité ; analyse d'un cas de liberté d'aller et venir à partir d'un scénario
- ▶ Focus sur les référentiels HAS, la politique des droits du patient
- ▶ Le secret professionnel et ses évolutions
- ▶ Secret et partage de l'information : les nouvelles modalités : analyse de situations
- ▶ Les droits et la responsabilité du patient et du résident
  - l'information du patient : analyse de situations
- ▶ Le contrôle de la qualité de la prise en charge
  - le rôle de la nouvelle commission des usagers et la représentation des usagers dans le système de santé
  - le droit à la réclamation : analyse d'un cas de réclamation à partir d'un scénario
- ▶ Cas pratiques en sous-groupes selon une grille d'analyse et de questions
  - quelles règles juridiques applicables ?
  - quels éléments à prendre en compte ?
  - quelles contraintes de la situation de terrain ?
  - quels enjeux éthiques ?
  - comment répondre/réagir face à cette situation ?
  - quelle posture des professionnels ?
  - quelles responsabilités ?
  - débriefing collectif

#### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Analyses de situations de terrain - Retours d'expérience et études de cas - Travaux de groupe (Cf. programme)

#### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - Quiz de connaissances/quiz d'acquisition - Quiz Vrai/Faux par équipes - "Réveil matin" (dernier jour) - Entretien d'évaluation à chaud

#### INTERVENANT(S)

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Aude Charbonnel**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

#### Public concerné

- Tout public

#### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
 sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

#### CONTACT

**Nadia Hassani :**  
*Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)



## Intégrer la démarche éthique dans la pratique soignante

Réf : J1514



### OBJECTIFS

- ▶ Appréhender le concept de l'éthique dans la prise en charge des patients : éthique et décision de soins
- ▶ Promouvoir l'éthique clinique en tant qu'aide dans la prise de décision
- ▶ Aborder des cas concrets sur les problématiques éthiques rencontrées

### PROGRAMME

- ▶ Introduction : que sait-on de l'éthique ? Une démarche éthique pour quoi faire ?
  - quel principe est mis en mouvement ?
- ▶ Analyser les concepts à distinguer pour savoir se positionner
  - éthique, déontologie, morale et droit
  - l'éthique et le droit : complémentarité ou incompatibilité ?
  - la nature et les valeurs sociales
  - la justice et l'équité
- ▶ Rechercher le sens, rechercher l'action
  - la sensibilité éthique, le comportement éthique
  - l'action éthique, la responsabilité éthique
- ▶ Les fondements de la réflexion éthique : les filtres de la réflexion
  - le principe d'autonomie
  - le principe de bienfaisance/non-malfaisance
  - le principe de justice
- ▶ Les filtres de la réflexion au regard du principe de dignité
  - la dignité de la personne et sa préservation
  - savoir repérer les situations relevant de l'éthique
  - l'analyse de diverses situations proposées par le formateur et/ou par les stagiaires
  - la lecture des cas tirés de la psychiatrie
  - repérer la problématique éthique
- ▶ Développer une méthodologie
  - les éléments de méthodologie pour développer une réflexion éthique au quotidien dans les services de soins
  - l'éthique est une enquête générale visant à déterminer ce qui est bon
  - l'organisation de la démarche éthique dans le service
- ▶ La démarche éthique en pratique : structurer la réflexion et la démarche
  - quelques prérequis : interdisciplinarité, la parole égale de chacun
  - la recherche du questionnement éthique : clarification de la question en jeu, argumentaire, choix
  - préparer la prise de décision
  - l'évaluation de la solution et son possible réajustement
  - tracer le travail, la démarche
- ▶ Les outils d'aide à la décision : les filtres de la réflexion
  - l'outil d'aide à la prise de décision, la méthodologie éthique : une grille pour organiser la réflexion/ un organigramme de DDE
  - l'utilisation de l'outil et ses conditions de mise en œuvre

### Public concerné

- Personnels médicaux
- Personnels paramédicaux
- Personnels socio-éducatifs
- Membres de comité d'éthique

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### CONTACT

**Nadia Hassani :**  
*Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Utilisation d'outils - Cas pratiques - Mises en situation

### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - "Réveil matin" (J2, réactivation des acquis) - Analyse du test de positionnement au regard de la formation - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, titulaire d'un DU d'éthique et de pratiques hospitalières, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

## La pertinence du recours à des mesures de restriction des libertés individuelles en santé mentale

Réf : J1362



Durée 14h

Paris 1, 2 févr. 2024  
 Paris 30 sept. et 1 oct. 2024  
 Tarif adhérents 1 040 €  
 Tarif non-adhérents 1 140 €

### Public concerné

- Médecins psychiatres
- Soignants spécialisés en psychiatrie

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
 sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

4,8/5

JURISANTÉ



### OBJECTIFS

- ▶ Connaître le cadre juridique des libertés individuelles en psychiatrie
- ▶ Disposer des clés nécessaires pour mener une réflexion éthique sur le sens des restrictions des libertés individuelles
- ▶ Décliner ces exigences dans l'approche institutionnelle
- ▶ Repositionner la responsabilité professionnelle au regard des droits des patients et de leurs modes d'expression organisés dans l'établissement
- ▶ Evaluer ces droits fondamentaux au regard des règlements intérieurs et autres pratiques « usuelles » au sein des services

### PROGRAMME

- ▶ Le champ des libertés individuelles des patients hospitalisés (en santé mentale, hors santé mentale ; quel que soit le mode d'hospitalisation : HC, HDJ, HAD, etc.)
  - analyse des différentes libertés citoyennes transposées dans le secteur hospitalier : liberté de choix, de visite, de fumer, de s'habiller, d'avoir des relations sexuelles, etc.
  - analyse de situations rencontrées et réflexion à partir de scénarios
  - travail pratique autour des recommandations du CGLPL
- ▶ Le principe de précaution, de sécurité face aux soins ou injonctions paradoxales
- analyse de situations rencontrées et réflexion à partir de scénarios
- ▶ La privation de liberté
  - interroger la pratique au regard des restrictions ou privations des libertés individuelles
- ▶ L'évaluation en équipe et à l'échelle institutionnelle des restrictions de libertés individuelles
  - construire un audit de pratiques : organisationnel et opérationnel ; les méthodes préconisées par la HAS
  - intégrer la mesure de l'expérience patient dans vos tableaux de bords
  - renseigner votre compte qualité en vue de la certification HAS, préparer vos équipes
- ▶ Pour aller plus loin ... nos équipes vous proposent une offre complémentaire individuelle ou cumulée :
  - ▶ Offre 1 : 1 jour hors site
    - analyse de vos documents internes : règlements intérieurs de fonctionnement, chartes, procédures et protocoles internes
  - ▶ Offre 2 : 0,5 jour hors site
    - analyse de vos données internes : événements indésirables, plaintes et réclamations, et réponses apportées
  - ▶ Offre 3 : 1 jour audit sur site
  - ▶ Offre 4 : 0,5 jour hors site
    - co-rédaction d'une procédure avec l'établissement
- ▶ Le régime juridique applicable aux libertés individuelles en psychiatrie
  - le principe de liberté
  - la possibilité d'une restriction proportionnée et sa justification, l'individualisation, l'analyse, la vigilance et la réévaluation (analyse et construction de protocoles)
  - les responsabilités dans la décision de restriction des libertés dans un cadre collectif
  - l'organisation à mettre en place en cas de restrictions des libertés : conseils et démarche
  - les référentiels à disposition des hospitaliers
- ▶ L'approche éthique des restrictions des libertés individuelles
  - les décisions de restriction des libertés individuelles au regard de l'éthique : question de dignité, question de nécessité ?
  - la prescription médicale de restriction d'une liberté individuelle : fond, forme et suivi

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Analyse de documents de procédure - Utilisation d'outils d'évaluation du niveau de certification de l'établissement - Echange de pratiques

### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - Quiz d'évaluation et d'acquisition des connaissances - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Pascale Ravé**, directeur qualité et gestion des risques, consultante au CNEH

## Traceur HAS sur les restrictions de liberté en psychiatrie et santé mentale

Réf : E2503



### OBJECTIFS

- ▶ Appréhender de manière concrète le cadre juridique des libertés individuelles en psychiatrie
- ▶ Être en capacité d'évaluer la pratique de recours à des mesures restrictives de liberté
- ▶ Préparer les équipes à la visite de certification HAS ou répondre à une non-conformité en visite initiale HAS

### PROGRAMME

- ▶ Le champ des libertés individuelles des patients hospitalisés en santé mentale  
Rappel sur les exigences nationales (réglementation et critères HAS de la certification v2024)
- ▶ Focus en cas d'isolement ou de contention
  - pour des patients adultes en soins sous contrainte (quel est le cadre légal ?)
  - quid des pratiques mises en œuvre en situation exceptionnelle pour les enfant ou les adolescents ?
- ▶ Focus sur les autres restrictions de liberté : contact avec ses proches, accès à ses effets personnels,
- liberté d'aller et de venir, accès à son téléphone, accès à ses cigarettes, etc.). Les liens avec les règlements internes ou règlements de fonctionnement (transmis / affichés et la justification des restrictions de liberté unilatérales, etc.)
- ▶ Comment évaluer en pratique les pratiques au regard des recommandations : réalisation de traceurs, d'EPP, etc. ?
  - les méthodes, les étapes de réalisation, exemples de grilles d'évaluation
  - prise en compte des recommandations du CGLPL
  - suivi d'indicateurs au long court

Durée 7h

Paris 17 mai 2024  
Paris 4 déc. 2024

Tarif adhérents 520 €  
Tarif non-adhérents 570 €

### Public concerné

- Directeurs, responsables qualité gestion des risques, assistants qualité en psychiatrie
- Médecins psychiatres
- Soignants spécialisés en psychiatrie
- Tout professionnel impliqué dans la démarche qualité

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques – Groupe de travail - Echange de pratiques

### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Tour de table et recueil des attentes des participants - Quiz d'évaluation et d'acquisition des connaissances - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Pascale Ravé**, directrice qualité et gestion des risques, consultante au CNEH  
**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

## L'isolement et la contention physique en santé mentale

### A l'issue de la formation, 1 journée optionnelle pour aller plus loin....

Réf : J1337



#### OBJECTIFS

- ▶ Intégrer le nouveau dispositif juridique encadrant l'isolement et la contention
- ▶ Sécuriser les pratiques médicales, soignantes et administratives dans la mise en œuvre de l'isolement et de la contention
- ▶ Analyser l'efficacité des choix effectués en équipe pour le patient

#### PROGRAMME

- ▶ Qu'est-ce que l'isolement et la contention en santé mentale ?
  - une définition juridique, les recommandations de la HAS
  - l'obligation de conformité à la loi
- isolement et contention officiels
- isolement et contention "officieux"
- la réalité de terrain et l'analyse des préconisations du CGLPL
- ▶ Poser le cadre juridique strict applicable à l'isolement et à la contention
  - le nouveau dispositif juridique de l'isolement et de la contention (loi 2016 et instruction 2017)
  - la position du juge français/la jurisprudence de la CEDH
  - les règles professionnelles peuvent-elles venir en appui de la contention et de l'isolement ?
  - les nouvelles recommandations de la HAS
  - les limites de l'utilisation de la contention
  - état des lieux des pratiques
- ▶ La réflexion éthique indispensable à toute prise de décision
  - quelle légitimité des mesures d'isolement et de contention ?
- ▶ Les incidences de l'isolement et de la contention sur les droits fondamentaux de la personne prise en charge
  - la mesure privative de liberté d'aller et venir : le risque juridique déjà éprouvé
  - savoir rester dans le respect de l'intimité et de la dignité du patient
  - information et consentement du patient
- ▶ L'isolement et la contention, un acte réfléchi et adapté
  - ambivalence et paradoxe : la représentation pour les soignants, la représentation pour le patient
  - les autres moyens alternatifs à utiliser en premier lieu
  - la démarche de la mise en isolement, de la pose de contention : recommandations de la HAS, protocole, consignes sur les procédures, fiches à tenir, registre, suivi, évaluation, trace dans le dossier médical
- ▶ L'évaluation des pratiques et des résultats pour le patient :
  - Les nouvelles méthodes portées par la HAS : parcours traceur, patient traceur, mesure de l'expérience patient
  - Les nouveaux IQSS spécifiques
  - Les tableaux de bords à destination des équipes, des encadrants, des décisionnaires
  - Le renseignement du compte qualité dans le cadre de la certification V2023 pour les critères en lien avec ces exigences.
- ▶ Formation sur site client : 2 jours avec 3 options au choix ou cumulées :
  - ▶ Option 1 : une demi-journée d'analyse de vos documents (procédures, formulaires dossier patient, rapports d'inspection, indicateurs)
  - ▶ Option 2 : une demi-journée d'audit in situ par unité avec la méthode parcours traceur OU avec la méthode patient traceur (sur la base d'un échantillonnage construit avec l'établissement)
  - ▶ Option 3 : une journée pour construire le dispositif institutionnel d'évaluation des pratiques et de mesure de l'expérience patient (contractualisation différenciée par pôle/par service), et soutien de l'équipe qualité dans la mise en œuvre.

#### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Analyse de documents de procédure - Utilisation d'outils d'évaluation du niveau de certification de l'établissement - Echanges de pratiques - Méthodologie et outils d'évaluation des pratiques et d'intégration des retours d'expérience patient dans vos programmes d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins

#### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - Quiz d'évaluation et d'acquisition des connaissances - Questionnaire d'évaluation à chaud

#### INTERVENANT(S)

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Aude Charbonnel**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH  
**Pascale Ravé**, directrice qualité et gestion des risques, consultante au CNEH

#### Public concerné

- Professionnels de santé
- Personnels gestionnaires des droits des patients
- Administrateurs de garde

#### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
[sylvie.liot@cneh.fr](mailto:sylvie.liot@cneh.fr) - 01 41 17 15 76

#### Satisfaction participants

5/5

#### CONTACT

**Nadia Hassani :**  
*Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)



## Le patient mineur à l'hôpital

### Aspects juridiques et conseils pratiques

Réf : J1515



#### OBJECTIFS

- ▶ Identifier et sécuriser les situations de prise en charge à risque des mineurs
- ▶ Sécuriser les relations avec les titulaires de l'autorité parentale

#### PROGRAMME

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Le statut juridique du mineur           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les droits fondamentaux de toute personne mineure</li> <li>• L'autorité parentale               <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa définition, ses attributs, ses conditions d'exercice, ses aménagements judiciaires</li> <li>- la situation des enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ La prise en charge administrative du mineur           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admission programmée, en urgence, consultations</li> <li>• Sortie du mineur – atelier : construire une politique d'accueil du patient mineur en établissement</li> </ul> </li> </ul> | <p>de santé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les conditions de délivrance des soins au mineur           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information et consentement</li> <li>• Soins dans le secret</li> <li>• Accès au dossier médical</li> </ul> </li> <li>▶ La conduite à tenir face à un mineur en danger           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signalement judiciaire et information préoccupante               <ul style="list-style-type: none"> <li>- présentation des deux dispositifs</li> <li>- les règles d'or de la rédaction des signalements et des IP</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|

Durée 14h

Paris 9, 10 déc. 2024

Tarif adhérents 1 040 €

Tarif non-adhérents 1 140 €

#### Public concerné

- Professionnels de santé
- Personnels administratifs

#### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
[sylvie.liot@cneh.fr](mailto:sylvie.liot@cneh.fr) - 01 41 17 15 76

#### Satisfaction participants

4,6/5

#### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Cas/exercices pratiques - Retours d'expérience - Echanges de pratiques

#### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table, recueil des attentes des participants et confrontation au programme de la formation - Quiz de connaissances - Questionnaire d'évaluation à chaud reprenant les objectifs de la formation, la qualité d'enseignement et la satisfaction globale

#### INTERVENANT(S)

**Aude Charbonnel**, juriste, consultante au centre de droit JuriSanté du CNEH

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

**Un expert du CNEH**, cadre socio-éducatif

## La laïcité dans le service public hospitalier

### Quelle gestion ? Quelles réponses au fait religieux ?

Réf : J1336



#### OBJECTIFS

- ▶ Intégrer les principes de laïcité et leur application en structures de santé ou médico-sociales publiques
- ▶ Prévenir et manager les situations à risque
- ▶ Maîtriser les conduites à tenir devant les demandes ou situations liées à l'appartenance religieuse

#### PROGRAMME

- ▶ La réalité d'un principe juridique en établissement et son applicabilité
  - la loi et sa raison d'être
  - la définition de la laïcité et le sens des textes
  - les piliers de la laïcité
  - le principe applicable au service public hospitalier et les conséquences sur les personnels
    - la neutralité (exemples de situations et de comportements)
    - les personnels hospitaliers et leurs propres convictions
    - droits des patients et laïcité : ce qui peut être entendu et accepté (les demandes particulières : alimentation, hygiène, actes médicaux spécifiques, refus de soins)
- ▶ Les obligations du personnel de santé et des établissements
  - le rôle de l'encadrement : la nécessité d'appliquer un principe légal et éthique
  - l'analyse de la jurisprudence
- ▶ Quel management des services RH ?
  - la posture à adopter en fonction du contexte d'exercice professionnel

#### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Etude de cas à partir de films pédagogiques - Utilisation d'une boîte à outils pédagogiques - Cas pratique et échange de pratiques

#### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Tour de table et recueil des attentes des participants - Quiz d'évaluation des connaissances/quiz d'acquisition
- Questionnaire d'évaluation à chaud

#### INTERVENANT(S)

**Isabelle Génot-Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH

#### Public concerné

- Tout public

#### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76

#### CONTACT

**Nadia**

**Hassani :**

*Assistante de pôle*

☎ 01 41 17 15 43

✉ [nadia.hassani@cneh.fr](mailto:nadia.hassani@cneh.fr)



## Le droit des étrangers à l'hôpital public

Réf : J087



### OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les règles relatives à la prise en charge des étrangers notamment celle de la protection sociale
- ▶ Intégrer dans les pratiques les divers procédures et circuits de leur a prise en charge

### PROGRAMME

- ▶ Les fondements du droit des étrangers en France
    - les sources à connaître
  - ▶ L'entrée et le séjour des étrangers en France
    - les conditions de l'entrée et du séjour en France des étrangers : l'obtention d'un visa, d'un titre de séjour, etc.
    - l'éloignement des étrangers en situation irrégulière
  - ▶ L'accès aux soins et à la protection sociale des étrangers
    - L'accès à l'hôpital public
- la couverture de droit commun
  - la couverture sociale minimale des étrangers
  - la prise en charge par l'assurance maladie
    - le patient assuré
    - le patient non assuré
  - quelques cas particuliers
    - les patients mineurs accompagnés ou non accompagnés : gérer leur situation
    - les retraités français, la nouvelle carte de retraite, statut et conséquences
    - le statut des ressortissants de UE
    - règles, pratiques et recommandations

Durée 14h

Paris 14, 15 mars 2024

Tarif adhérents 1 040 €

Tarif non-adhérents 1 140 €

### Public concerné

- Assistantes sociales
- Personnels d'encadrement socio-éducatifs
- Responsables des relations avec les usagers
- Responsables des affaires juridiques
- Personnels médicaux et non médicaux des services d'urgences

### Accessibilité

Référente Handicap CNEH  
[sylvie.liot@cneh.fr](mailto:sylvie.liot@cneh.fr) - 01 41 17 15 76

### Satisfaction participants

5/5

### MÉTHODES MOBILISÉES

- ▶ Apports théoriques - Etude de cas : l'analyse de situations de patients étrangers, des circuits et/ou procédures à mettre en place - Retours d'expérience

### PRÉREQUIS

- ▶ Ne nécessite pas de prérequis

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Recueil des attentes des participants et confrontation au programme de la formation - Synthèse en fin de chaque journée - Questionnaire d'évaluation à chaud

### INTERVENANT(S)

**Nadia Boulharouf**, juriste, directeur d'hôpital, ARS Ile de France, expert CNEH  
**Isabelle Génot Pok**, juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté du CNEH





## VOUS INSCRIRE

### En ligne sur [www.cneh.fr](http://www.cneh.fr) :

Rubrique Formations puis nos domaines de formation faites votre choix et suivez le lien inscription.

### En nous retournant le bulletin d'inscription au choix :

- Par e-mail à [formation@cneh.fr](mailto:formation@cneh.fr)
- Par courrier au CNEH, 3 rue Danton, 92240 Malakoff

**Rappel :** *N'engagez pas de démarche de déplacement et d'hébergement sans la confirmation de votre formation par le CNEH. En cas de doute contactez-nous au : 01 41 17 15 15*

Dès réception de votre inscription par nos services 2 étapes :

1. L'envoi de la convention
2. Dès confirmation de la session par le CNEH, nous vous faisons parvenir un mail de confirmation accompagné de la convocation précisant date(s), horaires et lieu de la session.

### Formation en classe virtuelle :

Le CNEH utilise l'outil de conférence en ligne TEAMS. Chaque participant reçoit quelques jours avant sa formation une invitation. Les supports de formation sont mis à disposition sur une plateforme dédiée.

## HÉBERGEMENT

### Nos partenaires hébergement à proximité du CNEH :

#### ● B&B Hotel Paris Malakoff Parc des Expositions

Code partenaire : PARCNE09

Convocation CNEH à présenter le jour de votre arrivée

Tarif nuitée 2024 : 122 € TTC petit déjeuner et taxe de séjour inclus. L'hôtel dispose d'un parking fermé.

Réservations uniquement par mail à [bb\\_4301@hotelbb.com](mailto:bb_4301@hotelbb.com) en communiquant les informations suivantes : Nom, Prénom – Numéro de téléphone portable – Numéro de carte bancaire et sa date d'expiration (pour la garantie) – Dates de séjour \_ code partenaire.

2 Boulevard Charles de Gaulle , 92240 Malakoff, France - 08 92 78 80 77

#### ● BBA - Centrale de réservation hôtelière

Notre partenaire BBA (Business Booking Agency) est à votre disposition pour répondre à toutes vos demandes de réservation hôtelière en tenant compte de vos exigences de confort et de votre budget.

<https://resa.groupebba-bma.com>

### Pour toute question portant sur l'accessibilité de nos locaux, contactez notre référent handicap :

Sylvie LIOT  
Tél. 01 41 17 15 76 - 06 42 22 31 55  
[sylive.liot@cneh.fr](mailto:sylive.liot@cneh.fr)

## VOTRE JOURNÉE DE FORMATION

Les formations se déroulent de 9h à 17h (coupure 1h30 le midi). Des pauses sont prévues au cours de la matinée et de l'après-midi. Les stagiaires sont accueillis dans une des onze salles du centre de formation du CNEH, situé à Malakoff, à quelques minutes en métro de la gare Montparnasse.

## RESTAURATION

Pour nos sessions parisiennes, tous les stagiaires\* sont invités à déjeuner gratuitement dans un restaurant réservé à leur attention. Le CNEH met à disposition dans son centre de formation un distributeur de boissons chaudes ainsi que des fontaines à eau.

*\* Hors stagiaires suivant une préparation aux concours ou une formation d'adaptation à l'emploi*

#### ● Apparthôtel Séjours & Affaires Malakoff

La résidence dispose de studios dotés d'une kitchenette, d'une salle de bains, d'une télévision et d'un accès wifi.

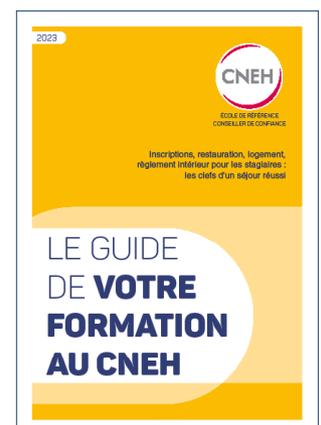
Code partenaire : CNEH

Convocation CNEH à présenter le jour de votre arrivée

Tarif nuitée 2024 : 122 € TTC petit déjeuner et taxe de séjours inclus

120 boulevard Gabriel Péri, 92240 MALAKOFF

01 49 12 05 10 – [www.myresidhome.com](http://www.myresidhome.com)



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## I - Préambule

Le CNEH, association régie par la loi du 1er juillet 1901, est un organisme de formation indépendant. L'association CNEH est domiciliée au 3 rue Danton - 92240 Malakoff. Elle est déclarée sous le numéro d'activité 1.192 1585 192 et enregistrée en tant qu'organisme DPC sous le numéro 1044.



REPUBLICQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION

### Définitions :

- le CNEH sera dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- le directeur de la formation au CNEH sera dénommé ci-après « le responsable des formations ».

## II - Dispositions générales

### Article 1

Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, les règles relatives aux droits et aux devoirs des stagiaires.

## III - Champ d'application

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par le CNEH et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le CNEH et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux du CNEH, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du CNEH, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations de cet organisme.

## IV - Hygiène et sécurité

### Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise

ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Article 5 : Interdiction de fumer

Depuis le 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, fermés et couverts, qui constituent des lieux de travail (articles L.3512-8 [1] et R.3512-2 du Code de la santé publique [2]).

### Article 6 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux du CNEH en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable des formations. Conformément à l'article R. 6342-1 du Code du travail, les obligations qui incombent à l'employeur en application des législations de sécurité sociale sont assumées par la personne, le service ou l'établissement qui assure le versement de la rémunération due au stagiaire.

### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

## V - Discipline

### Article 9 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par le CNEH et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée par voie électronique et/ou par voie postale. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le CNEH se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le CNEH aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable des formations, soit le secrétariat du CNEH.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire.

### Article 10 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du CNEH, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes au sein de l'organisme.

#### Article 11 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente au CNEH.

#### Article 12 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Article 13 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### Article 14 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

Le CNEH décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### Article 16 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après :

- avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable des formations doit informer préalablement à la prise d'une sanction :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

#### Article 17 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable des formations ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable des formations ou son représentant convoque

le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable des formations ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.

- Elle est saisie par le responsable des formations ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus ait été respectée.

## VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

#### Article 18 : Publicité

Le présent règlement est affiché dans les locaux du CNEH accessible à chaque stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible à l'accueil du CNEH et sur son site Internet.

**CNEH, 3 rue Danton 92240 Malakoff 01 41 17 15 15**  
[www.cneh.fr](http://www.cneh.fr)

# DEMANDE D'INSCRIPTION



## À renvoyer au CNEH

- Par courrier : Service formation - 3, rue Danton 92240 Malakoff
- Par e-mail : formation@cneh.fr - 01 41 17 15 76

## FORMATION\*

Intitulé .....

Référence [ ] [ ] [ ] [ ] Date(s) .....

Facturation sur Chorus Pro (établissements publics) : SIRET de l'établissement (14 chiffres) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Code Service Chorus (SE) ..... Numéro d'Engagement Juridique (EJ) .....

## FORMATION SUIVIE AU TITRE DU DPC\* (l'attestation délivrée uniquement après obtention des informations ci-après)

Acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances

N° RPPS ..... N° ADELI .....

Mode d'exercice dominant (> 50%)  Salarié  Libéral  Mixte  Service de santé des armées

## PARTICIPANT\*

Mme  M. Nom ..... Prénom .....

Secteur  Direction  Administratif  Médical  Soins et paramédical  Technique et logistique

Autre .....

Métier exercé ..... Pôle/Service .....

E-mail du participant (obligatoire) .....

Nom de l'établissement .....

Statut juridique de l'établissement  Public  Privé  Espic

Adresse de l'établissement .....

Code postal [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Ville ..... Téléphone [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

## RESPONSABLE DE FORMATION\*

Mme  M. Nom ..... Prénom .....

Adresse ( si différente de l'établissement) .....

Code postal [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Ville .....

Téléphone [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

E-mail (obligatoire) .....

## FINANCEUR (SI DIFFÉRENT DE L'EMPLOYEUR) :

Adresse .....

Code postal [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Ville .....

Depuis le 25 mai 2018, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) a défini de nouvelles règles de protection des données à caractère personnel. Le CNEH ne recueille que les données indispensables à votre inscription et s'engage à ne pas les diffuser. Si vous souhaitez modifier ou supprimer vos coordonnées, vous pouvez adresser un mail à formation@cneh.fr

\*tous les champs sont obligatoires

Date	Signature et cachet
------	---------------------



# NOTRE CENTRE DE FORMATION

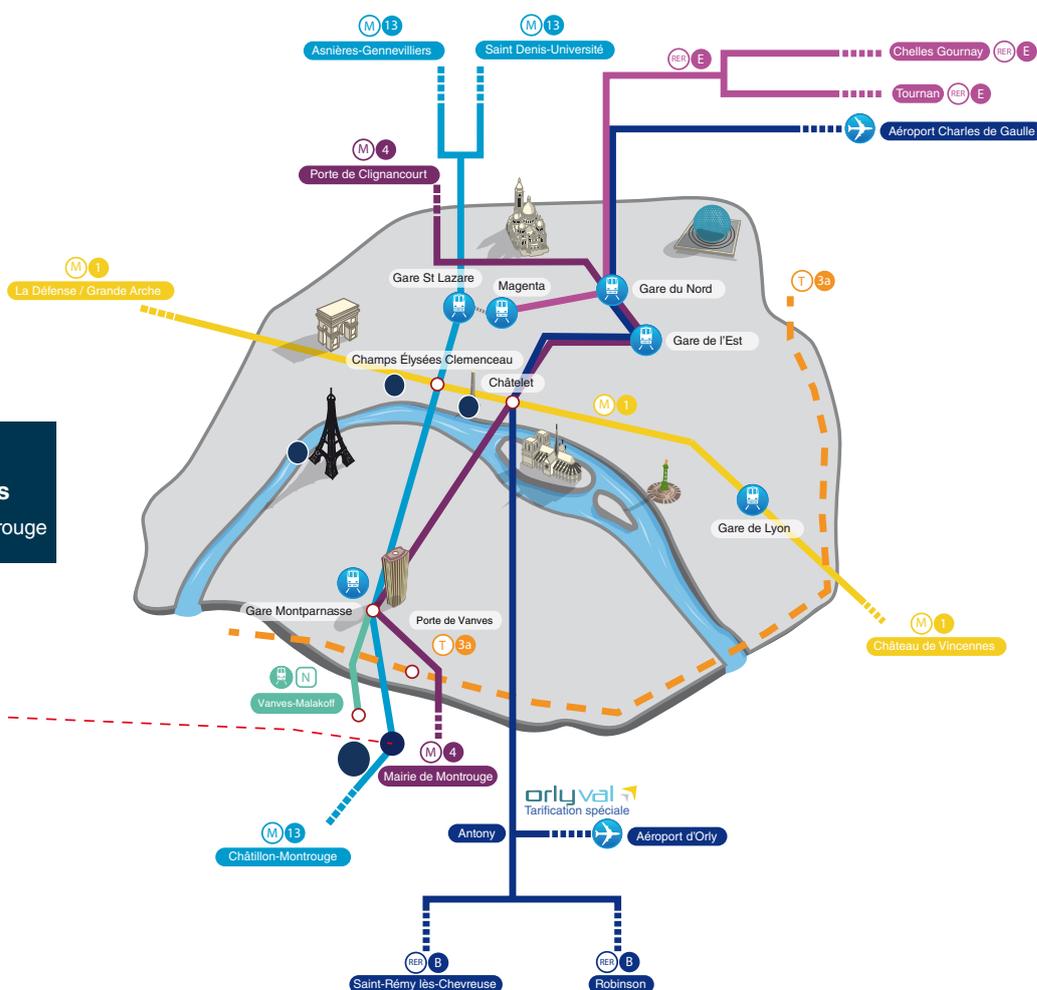
À proximité du cœur de la capitale, nous vous accueillons dans un environnement confortable et convivial.

Retrouvez les modalités pratiques de votre séjour au CNEH p. 620

Adresse : CNEH, 3 rue Danton - 92240 Malakoff

 **M 13** Malakoff - Plateau de

Tél. : 01 41 17 15 15



Sortir à la station  
**Malakoff-Plateau de Vanves**  
Ligne 13 direction Châtillon-Montrouge



## CONTACT

Tél. 01 41 17 15 15

E-mail : [formation@cneh.fr](mailto:formation@cneh.fr)

Et toutes les informations sur [WWW.CNEH.FR](http://WWW.CNEH.FR)

RETROUVEZ TOUTES NOS FORMATIONS  
SUR [WWW.CNEH.FR](http://WWW.CNEH.FR)



**CNEH** - Centre National de l'Expertise Hospitalière  
3 rue Danton 92240 Malakoff - Tél. 01 41 17 15 15