



ÉCOLE DE RÉFÉRENCE  
CONSEILLER DE CONFIANCE



Réf. J900

10 jours

**PRAxis**  
Parcours métiers certifiants

ÉDITION 2024

Satisfaction  
4,6/5

# RÉFÉRENT(E) JURIDIQUE

Certifiant

CHOISISSEZ CE PARCOURS PRAxis POUR :

- **effectuer et/ou mettre en oeuvre** des analyses, des conseils et procédures juridiques, afin de sécuriser les activités et défendre les intérêts de l'établissement
- **être certifié** en formalisant et en présentant un projet devant un jury d'experts

**Le CNEH est habilité à délivrer  
le certificat professionnel FFP**

Ce certificat, délivré à l'issue d'un parcours de formation avec une évaluation des compétences, atteste de la maîtrise d'une fonction, d'une activité ou d'un métier



**Praxis** (nf, d'origine grecque) :

ce mot signifiant "action" désigne l'ensemble des activités humaines susceptibles de transformer le milieu naturel ou de modifier les rapports sociaux.

# 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

## 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

# DEMANDE D'INSCRIPTION



Bulletin à renvoyer et à adresser au CNEH (1 bulletin par participant) au choix :

Par E-mail : [cristiana.chaves@cneh.fr](mailto:cristiana.chaves@cneh.fr) ou sur [www.cneh.fr](http://www.cneh.fr), rubrique formation/ nos domaines de formation

Formation accessible aux publics en situation de handicap

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

Pour tout renseignement, contactez **Cristiana Chaves** au **01 41 17 15 06** ou par mail : [cristiana.chaves@cneh.fr](mailto:cristiana.chaves@cneh.fr)



## RÉFÉRENT(E) JURIDIQUE (Réf. J900)

**Session** : du 9 sept. au 17 déc. 2024

### Responsable de formation\*

Mme  M.

Prénom : .....

Nom : .....

Tél. : .....

E-mail : .....

### Participant\*

Mme  M.

Prénom : .....

Nom : .....

Fonction : .....

Service : .....

Tél. : .....

E-mail : .....

### Établissement\*

Nom : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

### Adresse de facturation (si différente)

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](mailto:formation@cneh.fr)

Signature et cachet

Date

Accord du directeur de l'établissement pour la prise en charge financière au titre de la formation continue

## EN PRATIQUE

### TARIFS NETS DE TAXE

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

### LIEU

La formation a lieu dans les locaux du CNEH à Paris-Malakoff (accès métro ligne 13).

### DURÉE ET HORAIRES

10 jours de formation présentiel soit 70 h  
9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le cycle est très largement orienté sur la pratique. Le participant, accompagné de l'équipe pédagogique, progresse grâce à un entraînement intensif à partir des mises en situation.

## CONTACT

Inscription et renseignements



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



**Cristiana Chaves**  
Assistante de formation  
[cristiana.chaves@cneh.fr](mailto:cristiana.chaves@cneh.fr)  
01 41 17 15 06

\*Tous les champs sont obligatoires