CNEH
ÉCOLE DE RÉFÉRENCE
CONSEILLER DE CONFIANCE



PRAXIS
Parcours métiers

Satisfaction

5/5

Atteinte des objectifs

5/5

PRAXIS - ASSISTANT.E DE DIRECTION

Parcours Métier validé par un Jury d'experts

Publié le 2026/03/26

Réf. J3042

7 jours
49h

CHOISISSEZ CE PARCOURS POUR :

- Appréhender le métier d'assistant.e de direction en établissement de santé
- S'inscrire dans son environnement
- Acquérir les outils pratiques pour être efficace au quotidien

◗ 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.

PUBLIC

Le cycle s'adresse aux assistants.es de direction du secteur sanitaire et peut également répondre aux besoins de personnes en réflexion sur une réorientation ou reconversion professionnelle

ACCESSIBILITÉ PSH

Afin d'étudier les mesures nécessaires à mettre en œuvre : adaptations pédagogiques et aménagements adéquats, contactez notre Référente Handicap/PSH : sylvie.liot@cneh.fr

PRÉREQUIS

Ne nécessite pas de prérequis

ELIGIBILITÉ FORMATION

Eligible au Plan de Formation, ANFH et OPCO - Non finançable au CPF - Autofinancement contacter formation@cneh.fr

COORDINATEUR.TRICE

Aude CHARBONNEL
Juriste, consultante au centre de droit JuriSanté au CNEH
06 77 52 86 13 - aude.charbonnel@cneh.fr

ASSISTANT.E

Christelle TARDJO
Assistante de formation, Praxis au CNEH

01 41 17 15 04 - christelle.tardjo@cneh.fr

DEMANDE D'INSCRIPTION

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

PRAXIS - ASSISTANT.E DE DIRECTION

J3042

Du 25/05/2027 au 25/06/2027 - 8 jours - 56 heures
Du 05/10/2027 au 19/11/2027 - 8 jours - 56 heures

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 : .....

Facturation sur Chorus Pro

SIRET de l'établissement (14 chiffres) |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Code Service Chorus (SE) .....
Numéro d'Engagement Juridique (EJ) .....

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par le CNEH pour : Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 2 ans puis détruites après règlement de la facture.Le suivi de formation (évaluations, validation des compétences) est tracé dans nos logiciels métiers, ces données sont conservées 5 ans après la formation. Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Le responsable de traitement au CNEH est la DRH par délégation du Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège du CNEH - 3 rue Danton – 92240 Malakoff - RH@cneh.fr.Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant un mail à RH@cneh.fr. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

EN PRATIQUE

TARIFS NETS DE TAXE

Tarif adhérents	3 360 €
Tarif non-adhérents	3 700 €

LIEU

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

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

CONTACT

ASSISTANT.E

Christelle TARDJO
Assistante de formation, Praxis au CNEH

01 41 17 15 04 - christelle.tardjo@cneh.fr

Signature et cachet Date

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

*Tous les champs sont obligatoires

Téléchargez la plaquette - programme détaillé, planning et bulletin d'inscription - en haut d'écran à droite

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'assistant(e) 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
- 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
- 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, etc.)
- 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
- 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 »
- Des trames de PV

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
- 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
- Maitriser les fondamentaux de la communication inter-personnelle (écoute, expression, feed-back)
- 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

VALIDATION DU PARCOURS DE FORMATION (1 jour)
- pPrésentation d'un projet professionnel devant un jury d'experts

INTERVENANT.E.S

- Aude Charbonnel, Juriste, consultante du centre de droit JuriSanté du CNEH coordinatrice du Praxis
- Brigitte Remmery - Angélique Guidez, Expertes du CNEH
- Martine Cappe, Responsable du pôle RH médicales du CNEH
- Brigitte de Lard-Huchet, Directrice du centre de droit JuriSanté du CNEH
- Céline Berthier, Juriste, consultante du centre de droit JuriSanté du CNEH
- Jean-Francois Simon ou Vincent Godefroy, Coach et facilitateur du changement

MÉTHODES MOBILISÉES

cf. programme

EN AMONT DE LA FORMATION

En amont de la formation le participant renseigne un dossier participant (niveau de connaissance et attentes)

SUIVI DE L'EXECUTION ET ASSIDUITÉ

Emargement - Certificat de réalisation à l'issue de la formation
(Ne donne pas lieu à un diplôme ou équivalence).

TARIFS NETS DE TAXES

Adhérents	3 360 €
Non-adhérents	3 700 €

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Les supports et outils sont remis à l'apprenant durant la formation au format papier et/ou numérique via une plateforme documentaire

MODALITÉS DE SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction - Evaluation de l'atteinte des objectifs à l'issue de la formation (et/ou à chaque regroupement)

MODALITÉ

Durée de formation 7 jours - 49h

SESSION.S

Paris	25, 26, 27, 28 mai 2027 et 22, 23, 24, 25 juin 2027
Paris	5, 6, 7, 8 oct. 2027 et 16, 17, 18, 19 nov. 2027