CNEH
ÉCOLE DE RÉFÉRENCE
CONSEILLER DE CONFIANCE



PRAXIS
Parcours métiers

Satisfaction

5/5

Atteinte des objectifs

5/5

PRAXIS - RÉFÉRENT JURIDIQUE

Parcours Métier validé par un Jury d'experts

Publié le 2026/03/26

Réf. J900

10 jours
70h

CHOISISSEZ CE PARCOURS POUR :

- Identifier et anticiper les risques juridiques en établissement de santé
- Développer une fonction de conseil auprès de la direction et des équipes
- Acquérir des outils pratiques pour la gestion quotidienne des dossiers juridiques

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 référents juridiques du secteur sanitaire. Il peut également répondre aux besoins de personnes en réflexion sur une réorientation ou reconversion professionnelle

PRÉREQUIS

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

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

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 - RÉFÉRENT JURIDIQUE

J900

Du 11/10/2027 au 15/12/2027 - 10 jours - 70 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	4 200 €
Tarif non-adhérents	4 620 €

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 pdf (programme détaillé, planning et bulletin d'inscription) en haut d'écran à droite

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
• Les fondamentaux sur la gestion des ressources humaines, le financement et les achats

Méthodes pédagogiques
• Présentation croisée

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
• 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

Le plus de cet atelier : L'intervention d'un avocat ayant l'expérience du contentieux

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
• Accompagnement du projet professionnel

Méthodes pédagogiques
• 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
• Mettre en place une méthodologie pour le suivi des contrats

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

VALIDATION DU PARCOURS DE FORMATION (1 jour)
• Elaboration d'un projet professionnel tout au long du cycle : un plan d'actions d'amélioration, de développement ou de renforcement de la fonction
• Présentation du projet devant un jury d'experts en fin de cycle

INTERVENANT.E.S

• Aude Charbonnel, Juriste, consultante au centre de droit JuriSanté au CNEH, coordinatrice du Praxis
• Brigitte de Lard-Huchet, Directrice pôle JuriSanté du CNEH
• Isabelle Génot-Pok, Juriste, consultante au centre de droit JuriSanté au CNEH
• Céline Berthier, Juriste, consultante au centre de droit JuriSanté au CNEH
• Lydie Brecq-Coutant, Avocat à la cour, expert CNEH spécialisée en droit de la fonction publique et droit de la santé

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	4 200 €
Non-adhérents	4 620 €

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 10 jours - 70h

SESSION.S

Paris	11, 12, 13, 14 oct. 2027 et 16, 17, 18, 19 nov. 2027 et 14, 15 déc. 2027