



ÉCOLE DE RÉFÉRENCE  
CONSEILLER DE CONFIANCE



Réf. J3042

7 jours

**PRAxis**  
Parcours métiers certifiants

ÉDITION 2024

Satisfaction  
4,8/5

# ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Certifiant

CHOISISSEZ CE PARCOURS PRAxis 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
- **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.

# 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

## 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, 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

## 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,**  
Consultante en gestion du PM 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

**Kelly Vang,**  
Juriste, Consultante au CNEH

# DEMANDE D'INSCRIPTION



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

Par E-mail : 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 - 01 41 17 15 76

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



## ASSISTANT(E) DE DIRECTION (Réf. J3042)

**Session 1** : du 11 mars au 15 mai 2024

**Session 2** : du 14 oct. au 4 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	3 150 €
Tarif non-adhérents	3 465 €

### LIEU

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

### DURÉE ET HORAIRES

7 jours de formation présentiel soit 49h  
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