



# PRAXIS - RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

Satisfaction

5/5

Parcours Métier validé par un Jury d'experts

Publié le 2024/12/10

Réf. R919

12 jours  
84h

## CHOISISSEZ CE PARCOURS PRAXIS POUR :

- Piloter, organiser et contrôler les activités de la fonction RH, en tenant compte de la réglementation et des orientations stratégiques de l'établissement
- Animer une équipe RH

► 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 RRH et DRH nouvellement nommés et plus largement à toute personne en charge des ressources humaines au sein d'une direction ou d'un pôle, dans la fonction publique hospitalière

### 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](mailto:sylvie.liot@cneh.fr)

### PRÉREQUIS

Ne nécessite pas de prérequis

### ELIGIBILITÉ FORMATION

Formation éligible au Plan de Formation Continue de l'établissement, ANFH et OPCO

## COORDINATEUR.TRICE



**Frédéric Texier**  
DRH, consultant du CNEH, coordinateur du Praxis  
06 07 85 18 75 - [frederic.texier@cneh.fr](mailto:frederic.texier@cneh.fr)

## ASSISTANT.E

**Karima Boumahdaf**  
Assistante Praxis, adjointe responsable formation du CNEH  
01 41 17 15 68 - [karima.boumahdaf@cneh.fr](mailto:karima.boumahdaf@cneh.fr)

### ► Module 1 (4 jours) - Le positionnement du RH, la gestion réglementaire et statutaire du personnel

- Se positionner dans la fonction de RRH
- Identifier le cadre réglementaire et connaître les règles statutaires essentielles applicables au fonctionnaire hospitalier
- Connaître la réglementation sur le temps de travail
- Appréhender les règles du dialogue social

### ► Atelier 1 - La fonction RH aujourd'hui

- Les enjeux et les défis
- La méthodologie d'élaboration du projet professionnel validant le parcours

### ► Atelier 2 - Les modalités d'intégration dans la fonction publique hospitalière

- Le concours
- Le recrutement sans concours
- La nomination
- Le stage
- La titularisation
- Les recrutements des agents contractuels

### ► Atelier 3 - La protection sociale du fonctionnaire hospitalier

- La présentation des régimes de protection sociale des agents contractuels et stagiaires
- La présentation du régime spécial de protection sociale du fonctionnaire hospitalier
- La gestion des différents congés maladie
- La gestion des accidents et maladies imputables au service
- La gestion des inaptitudes physiques

### ► Atelier 4 - La carrière du fonctionnaire hospitalier

- La mobilité dans la fonction publique
- Les règles de reprise d'ancienneté à la nomination
- Les règles d'avancement d'échelon et de grade
- Les règles de changement de corps
- La procédure disciplinaire
- La cessation des fonctions

### ► Atelier 5 - Les aspects réglementaires de la gestion du temps de travail

- Les spécificités de la gestion du temps de travail dans la fonction publique hospitalière : textes applicables, guide sur l'aménagement du temps de travail, décision du directeur général
- Les notions essentielles : temps de travail effectif, temps de pause et de restauration, temps d'habillage et de déshabillage, cycle de travail, tableau de service, astreinte, heures supplémentaires, congés annuels, réduction du temps de travail, télétravail, don de jours de repos, compte épargne-temps, etc.

### ► Atelier 6 - Instances consultatives et droit syndical

- Les instances de dialogue social
- le droit syndical

### ► Module 2 (2 jours) - La gestion du personnel

- Appréhender la paie du personnel non médical
- Piloter la masse salariale

### ► Atelier 7 - La paie du personnel non médical

- Les composantes de la rémunération
  - le traitement de base
  - les compléments de rémunération
  - les cotisations et charges
- Les variations de la rémunération

### ► Atelier 8 - La masse salariale

- L'EPRD : une présentation budgétaire renouvelée, le tableau prévisionnel des effectifs rémunérés, le partenariat DAF/DRH à mettre en place
- La définition de la masse salariale
- L'analyse rétrospective
- L'analyse prospective et les impacts des différents effets (effectif, structure, GHT)
- Le suivi budgétaire
- Être acteur opérationnel de la qualité de vie au travail

### ► Module 3 (3 jours)

- Appréhender les concepts et outils de la GPMC
- Acquérir les outils de gestion des parcours professionnels
- Connaître les principes généraux du développement des compétences
- Être acteur opérationnel de la qualité de vie au travail

### ► Atelier 9 - Lignes directrices de gestion, GPMC et parcours professionnel

- Les lignes directrices de gestion
- Les fondamentaux de la GPMC : enjeux et objectifs
- Les différentes étapes
- La GPMC et les processus RH : recrutement, formation, mobilité
- Les parcours professionnels

### ► Atelier 10 - La formation et le DPC au service du développement des compétences

- La formation Professionnelle, un outil stratégique au service de la performance de l'établissement et de la gestion des Ressources Humaines
- Analyse des principaux textes réglementaires
- Les dispositifs et les outils de la formation : Bilan de compétences, VAE, le Congé de Formation Professionnelle, le Compte Personnel de Formation, l'apprentissage, l'entretien de formation, le passeport formation, etc.
- Le Développement Professionnel Continu : enjeux, objectifs, critères, exigences et réglementation. Le suivi et le contrôle de l'obligation DPC
- La Politique de formation et le plan de développement des compétences et de DPC
- Focus sur le budget de la formation - Valorisation de l'investissement formation de l'établissement

### ► Atelier 11 - QVCT

- Comprendre les enjeux de la qualité de vie au travail et agir en faveur de la QVCT
- Historique : l'émergence du concept de QVCT
- Le cadre d'action : le contexte réglementaire et l'actualité du sujet
- Les enjeux en termes de conduite de projet
- Les liens entre QVCT, organisation du travail, et planification du travail
  - la synchronisation des temps professionnels
  - les critères d'amélioration de la conciliation entre vie privée et vie professionnelle

## INTERVENANTS

- Frédéric Texier, DRH, consultant du CNEH, coordinateur du Praxis
- Anne Lumbroso-Vassal, experte en Management, RH, QVT au CNEH
- Fabienne Flouriot, experte GTT, au CNEH
- Marie-Gabrielle Vaissière, Directrice des Ressources Humaines
- Stéphanie Bussière-Bossin, responsable formation
- Isabelle Collin, AAH

## MÉTHODES MOBILISÉES

Des échanges de pratiques - Des outils opérationnels  
- Des mises en situation - L'animation d'ateliers d'échanges de pratiques par les participants

## EN AMONT DE LA FORMATION

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

- la grille tridimensionnelle de construction des cycles de travail
- les caractéristiques en faveur de l'amélioration de la QVCT : visibilité, équité, stabilité, régularité et lisibilité
- Les outils de conduite de projet QVCT
- La mobilisation des acteurs internes et l'articulation des rôles

#### ► Module 4 (2 jours) - Le management des équipes et des projets

- Apprendre les grands principes du management
- Se positionner comme manager de son équipe
- Motiver ses collaborateurs pour une meilleure performance

#### ► Atelier 12 - Les grandes missions et dimensions du management

- Le management : quelles définitions ?
- Les enjeux et finalités du management autour de la performance individuelle et collective
- Les 3 grandes dimensions et 4 grandes missions du management et les missions associées

#### ► Atelier 13 - La motivation de ses collaborateurs

- L'animation et la motivation de son équipe
- Les grandes théories de la motivation au service de la performance
- La répartition des activités et des projets en fonction des intérêts et des compétences de ses collaborateurs
- Le management situationnel pour adapter son style à son interlocuteur

#### ► Validation de la formation (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

## SUIVI DE L'EXECUTION ET ASSIDUITÉ

Emargement - Certificat de réalisation à l'issue de la formation (et/ou chaque regroupement)  
Ce programme ne donne pas lieu à un diplôme ou équivalence  
Non finançable par le CPF

## TARIFS NETS DE TAXES

<b>Adhérents</b>	5 760 €
<b>Non-adhérents</b>	6 480 €

## 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** 12 jours - 84h

## SESSIONS

Paris 7, 8, 9, 10 janv. 2025  
et 3, 4, 5 févr. 2025  
et 5, 6, 7 mars 2025  
et 23, 24 avr. 2025

Paris 8, 9, 10, 11 sept. 2025  
et 8, 9, 10 oct. 2025  
et 12, 13, 14 nov. 2025  
et 17, 18 déc. 2025

# DEMANDE D'INSCRIPTION

1 bulletin par participant

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



## PRAXIS - RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

R919

du 07/01/2025 au 24/04/2025

du 08/09/2025 au 18/12/2025

### 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	5 760 €
Tarif non-adhérents	6 480 €

### LIEU

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

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

## CONTACT

### ASSISTANT.E

**Karima Boumahdaf**

Assistante Praxis, adjointe responsable formation du CNEH

01 41 17 15 68 - karima.boumahdaf@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