

PROGRAMME GENERAL :

Modules	Durée	Dates
1 Enjeux et fonctionnement économique de la santé. Nouvelle organisation de la Santé	0,5 jour	7 octobre 2024 après-midi
2 Management	2 jours	8 et 9 octobre 2024
3 Conduite de projet	2 jours	10 et 11 octobre 2024
2 Management : Communication	2 jours	2 et 3 décembre 2024
2 Management : Leadership	1 jour	4 décembre 2024
5 Le Tutorat	1 jour	5 décembre 2024
Journée de synthèse + évaluation	1 jour	6 décembre 2024
4 Qualité et gestion des risques santé	3,5 jours	27 janvier après-midi, 28, 29, 30 janvier 2025
8 Législation du travail et relations sociales	1 jour (droit privé)	18 mars 2025
6 Management des RH délégué à l'encadrement	2 jours	19 et 20 mars 2025
8 Législation du travail et relations sociales	1 jour (droit public)	21 mars 2025
7 Manager Formateur interne	2 jours	14 et 15 mai 2025
9 Mémoire	1 jour	16 mai 2025
Total	19 jours	

PROGRAMME DETAILLE :

MODULE 1

- ⇒ **ENJEUX ET FONCTIONNEMENT ECONOMIQUE DE LA SANTE** **0,5 jour**
- Historique
 - Nouvelle organisation de la santé
 - Les réformes.

MODULE 2

- ⇒ **MANAGEMENT DES HOMMES / LEADERSHIP / COMMUNICATION** **5 JOURS**
- ⇒ **Manager les Hommes** **2 jours**

- Le rôle du manager dans l'organisation
 - sa fonction, rôle et missions
 - *exercices sur la perception du rôle du manager ;*
 - *questionnaire d'auto-évaluation ;*
 - Etre le relais de la communication
 - L'éthique du manager, respect, loyauté, sincérité, humanité
 - Se positionner en manager tout en développant les relations avec les collaborateurs.
 - Les styles d'encadrement et la relation hiérarchique
 - Identifier son style de management
 - *Entraînement pratique aux 4 styles de management : exercices en vidéo ;*
 - Adapter son style à la personne et aux différentes situations les différentes situations.
- La motivation des individus
 - Les grandes théories de la motivation (Jung, Maslow, Hetzberg,)
 - Définir la motivation: Comprendre ses origines et ses ressorts
 - *Cas pratique : L'entretien de motivation : « encourager, féliciter, réprimander... »*
- Les missions du manager
 - L'intégration d'un nouveau collaborateur
 - La formation : les mécanismes de l'apprentissage, le cycle d'apprentissage (exercice)
 - La fixation d'objectifs comme composante déterminante de la motivation
 - Optimiser leurs compétences : la délégation mode d'emploi
 - Le suivi de la performance
 - La mobilisation des collaborateurs
 - *L'entretien individuel (exercice)*

⇒ Leadership

1 jour

- Introduction au concept du leadership :
 - Définition du leadership
 - Est-ce une qualité Innée ou acquise ?
 - Pourrions-nous tous être des leaders potentiels ?
- Les fondements du leadership :
 - La crédibilité du leader :
 - Les six disciplines de la crédibilité (Kouzes & Posner)
 - Découvrir son Sens
 - Reconnaître la valeur de ses constituants
 - Affirmer des valeurs partagées
 - Développer la capacité à performer
 - Servir une cause
 - Maintenir l'espoir
 - *Auto-évaluation de sa propre crédibilité par un questionnaire*
 - Construire son credo professionnel
- Les Cinq pratiques des leaders exemplaires (Kouzes & Posner)
- Leadership d'équipe : Le modèle de la Performance d'Equipe (Sibbet-Forester), gestion du changement, gestion du réseau, reconnaître et utiliser les rôles d'équipe (Belbin)
 - Présentation
 - Consolidation faite par les participants sur le modèle
 - *Exercice d'application de la performance d'équipe*
- Leadership stratégique :
 - La construction et la déclinaison de la stratégie d'entreprise,
 - Présentation d'outils graphiques de développement stratégiques
 - Développement de la stratégie pour sa fonction avec les outils présentés
 - Présentation en séance plénière.
- Le Leader-Coach :
 - Adopter l'attitude coach et aligner ses intentions
 - Développer, gérer les compétences, accompagner ses collaborateurs
 - Le modèle du Coach Situationnel
- Développer son intelligence émotionnelle au travail :
 - Les étapes de
 - conscience de soi,
 - autorégulation,
 - motivation,
 - empathie,
 - développement des compétences sociales
 - *Exercice pratique sur cas vécus par les participants*
- Conclusion du module « Leadership ».

⇒ **Communication**

2 jours

- Les mécanismes de la communication interpersonnelle
- Les dimensions de la communication verbale/non verbale
 - *Exercice pratique*
- Les distorsions et les palliatifs
 - *Exercice pratique*
- Transmettre les messages
 - *Mise en situation : Entretien « mise au point »*
- Les règles de la communication efficace

- Comprendre le mécanisme des conflits au sein des groupes de travail
- Désamorcer les situations de conflits : anticiper les tensions, parler vrai et engager des conversations cruciales
 - *Mise en situation : « gérer les oppositions / critiques »*
 - Focus sur l'agressivité.
 - Pratiquer l'assertivité
 - *Autodiagnostic*
 - les outils de l'affirmation de soi ;
 - *Cas pratique*

- Mieux comprendre les mécanismes du changement.
 - Accompagner le changement et mobiliser ses équipes
 - Responsabiliser les collaborateurs : adhésion aux projets

- Préparation à la soutenance.

MODULE 3

⇒ INTRODUCTION A LA GESTION DE PROJET

2 jours

▪ Les notions fondamentales en management de projet

- Vocabulaire
- De la planification stratégique aux projets, le cycle dans les organisations
- Les contextes organisationnels et culturels et le management par projet, diagnostic
- Maturité en management de projet, diagnostic
- Méthodologie de management de projet, définition des grandes étapes
- Cycle de projet et cycle de produit. *Atelier.*

▪ Bonnes pratiques tout au long du cycle de projet

- Initier le projet:
 - Définir le périmètre : cahier des charges, l'étude de faisabilité et l'organigramme des tâches (bonnes pratiques et débat sur la réalité des participants)
 - Analyser les acteurs et gérer les acteurs: la carte des acteurs (atelier), le plan de communication (exemples), la répartition des tâches organigramme de projet)
 - Officialiser le projet: fiche de projet, note de cadrage, lettre de mission, exemples
 - *Parenthèse en savoir-être: le management situationnel et le projet*
- Planifier le projet:
 - Planification : exercice de planification d'un projet à partir d'un exemple d'un projet de la vie quotidienne
 - Budget : notions de base
 - Analyse de risques : modèle et identification de risques typiques dans la réalité des participants
 - Pilotage de projet : bonnes pratiques et exemples de tableaux de bord
- Exécuter, suivre et maîtriser le projet : apports de connaissances sur les bonnes pratiques de réunion, de suivi de projet (modèles d'outils faciles à réutiliser dans tout contexte de projet) et de livraison documentée au client interne et / ou externe (document d'acceptation / de validation)
 - *Parenthèse sur le savoir-être : les négociations de ressources en mode projet selon les personnalités, les bonnes pratiques de la délégation*
- Transférer et clôturer le projet : Mesurer la performance du projet, tirer les leçons apprises du projet, le bilan de projet en illustration

▪ Atelier final en groupes : définition des points forts et des points à travailler selon une checklist résumant toutes les bonnes pratiques tout au long du cycle de projet, présentation en groupes

MODULE 4

- ⇒ **QUALITE ET GESTION DES RISQUES SANTE** **3,5 jours**
- **Management de la qualité en établissement de santé** **1,5 jours**
 - Les concepts de la démarche qualité en établissement de santé
 - *Définitions, la Roue de DEMING, la politique et le programme qualité, les normes qualité, les démarches existantes (laboratoires, médicament, hygiène-restauration, blanchisserie, accréditation), l'évaluation interne/externe dans le médico-social.*
 - Les enjeux de la démarche de certification HAS des établissements de santé
⇒ Contexte réglementaire, le référentiel de la HAS, les pratiques exigibles prioritaires, les principes de l'auto-évaluation, la visite de certification, le suivi
 - L'évaluation dans la démarche qualité
 - *Les indicateurs en santé, l'audit interne, l'évaluation des pratiques professionnelles*
 - Les outils utilisés dans un plan d'amélioration de la qualité
 - *La gestion documentaire, la démarche processus, les outils qualité*
 - **La gestion des risques associés aux soins** » **2 jours**
 - Les concepts de la gestion des risques en établissement de santé
 - *Contexte réglementaire, le coordonnateur des risques associés aux soins, la typologie des risques, les risques professionnels, la cartographie des risques*
 - La gestion des risques : anticiper et réagir
 - *La gestion des risques a priori, les vigilances, le signalement, la gestion des risques a posteriori, le retour d'expérience, la RMM*
 - Les méthodes d'analyse en gestion des risques
 - *L'analyse préliminaire des risques, l'AMDEC, l'arbre des causes, la méthode ALARM*
 - La coordination de la qualité et de la gestion des risques
 - *Lien entre les différentes structures dédiées à la qualité et la gestion des risques : vigilances, commissions techniques ou groupes de travail, CLIN, CLAN, CLUD, COMEDIMS, CRUQPC, CHSCT, sous-commission de la CME chargée de la qualité et de la sécurité des soins.*

MODULE 5 :

⇒ LE TUTORAT

1 jour

- Le tutorat définitions et objectifs
- Qualités et qualifications des participants, rôles et responsabilités
 - jeu Jeopardy
- Les conditions d'une intégration réussie
 - To do list et frise chronologique/retroplanning à compléter durant la journée
- Relations tutorales, les rôles de tiers dans l'apprentissage
- Mise en place d'un programme de tutorat
 - exercice sur la progression du niveau de difficulté de l'activité et de la situation
- Les outils : livret d'accueil, portfolio, supports d'évaluation...
- L'évaluation
 - exercice de repérage des différents temps d'évaluation et leur nature,
 - élaboration d'un scénario pour la mise en œuvre de l'évaluation finale.

MODULE 6 :

⇒ MANAGEMENT DES R.H. DELEGUE A L'ENCADREMENT:

2 jours

- La Gestion prévisionnelle des métiers et des compétences : de la stratégie à la gestion opérationnelle
 - Manager la compétence dans une logique de T2A ?
 - Anticiper les changements ?
 - Cartographier ses métiers dans le secteur dans la santé.
 - Passer du grade au métier : enjeux et difficultés
 - Exercice : méthode cartographie
- Intégration de la gestion des métiers et des compétences dans les actes RH
 - Rédiger une fiche de poste compatible avec les outils RH (SIRH, outils formation – GESFORM GPMC)
 - Exercice : fiche de poste / fiche métier
- L'entretien professionnel
 - Aspects réglementaires
 - Préparer et conduire un entretien professionnel.
 - Définir et évaluer des objectifs
 - Mener un entretien d'évaluation
 - L'entretien de recrutement : nécessité, préparation (la définition du poste, les questions à poser), rôles, l'entretien de recrutement.
 - Exercices : Pratique de l'entretien. conduire un entretien annuel de notation.
 - De la notation à l'évaluation :

- La logique du développement professionnel continu.
- . Le conseil en évolution professionnel.
- Prospective et transformation RH
 - Exercice pratique
- La Gestion des mobilités subies et des transitions professionnelles
- Management du changement et catégorisation sociale.

MODULE 7

⇒ **MANAGER FORMATEUR INTERNE**

2 jours

- **Le formateur interne : son rôle et son positionnement**
 - Les paramètres et les partenaires d'une situation de formation ;
 - Les questions à se poser et sa "check list" de préparation d'une action de formation.
- **« Apprendre, oui mais comment... » ?**
 - Les facteurs facilitant l'apprentissage d'un adulte ;
 - Les techniques et outils pédagogiques.
- **Construire et préparer une séquence de formation**
 - Des compétences aux objectifs pédagogiques ;
 - Distinction des objectifs et du contenu ;
 - La construction du scénario et des supports ;
 - L'action de formation comme un système en équilibre.
- **Animer une séquence de formation**
 - Les moments clés d'une animation ;
 - Les fonctions d'animation et leurs techniques ;
 - Les supports d'animation et les outils du formateur.
- **Evaluer les résultats d'une formation**
 - Évaluer quoi ? Pour qui ? Pourquoi ? Et comment ?
 - Les outils d'évaluation.

MODULE 8

⇒ **LEGISLATION DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES**

2 jours

1 jour public et 1 jour privé

- Sources du droit du travail privé et public :

Code du travail, conventions collectives, accord d'entreprises, contrat de travail

Statuts de la fonction publique hospitalière, statuts particuliers

- Droits et obligations des salariés et agent publics
- La durée du travail
- La gestion de la relation de travail :

Carrière, discipline, suspension du contrat, congés (ordinaires, maladie...)

- La fin du contrat de travail/la sortie de la fonction publique hospitalière
- Les institutions représentatives du personnel en milieu privé et en milieu public.

MODULE 9

EVALUATION :

Plusieurs temps d'évaluation jalonnent la formation :

- ⇒ Evaluation des connaissances initiales et définition des attentes des participants
- ⇒ Evaluation individuelle et collective de la progression
- ⇒ Evaluation des connaissances en sortie de formation
- ⇒ Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
- ⇒ Evaluation à distance des bénéfices de la formation (stagiaire et établissement)
- ⇒ Evaluation écrite ;
- ⇒ Rédaction et présentation orale d'un mémoire.

Le mémoire constitue pour le candidat au DU l'opportunité de développer un sujet en lien avec la formation et le projet professionnel. Plus particulièrement dans le cadre de la réalisation d'un mémoire comprenant un plan d'action personnel et professionnel. Le plan d'action personnel et professionnel s'intègre dans une démarche d'amélioration de l'établissement et est centré sur les questions de posture et de compétences managériales mises en œuvre. Le responsable pédagogique fait office de directeur de mémoire et fournit, à l'initiative des étudiants, une assistance pédagogique en réalisant des suivis individuels des dossiers. Il fixe avec les étudiants les modalités et le rythme des contacts. Un suivi collectif est réalisé durant la journée de synthèse du DU (à mi-parcours)

MODALITES DE CONTROLE

Deux épreuves écrites de contrôle des connaissances sont organisées sous forme de QCM et QRC, pour l'ensemble du programme. Elles s'organisent comme suit :

- 1^{er} semestre : évaluation écrite sous forme d'un contrôle continu ;
- 2^{ème} semestre : examen terminal écrit.

La première session prévoit une évaluation écrite d'une demi-heure à l'issue du premier semestre et de la journée de synthèse. La deuxième session comprend une évaluation écrite d'une heure avant la soutenance.

L'obtention de la certification se fait par la rédaction d'un mémoire et sa soutenance. La réalisation du mémoire constitue pour le candidat au DU l'opportunité de développer un sujet, effectif ou réalisable, en lien avec le projet de formation. Le mémoire doit s'intégrer, pour les étudiants salariés, dans une démarche d'amélioration de l'entreprise / établissement, les amenant à faire appel à leur fonction managériale au sein de leur structure.