

# Diplôme Universitaire

## MANAGEMENT DANS LES ETABLISSEMENTS DE SANTE

**Du 25 septembre 2023 au 27 mars 2024 (durée 19 jours)**



**PROGRAMME  
PEDAGOGIQUE**

- DÉCOUVRIR
- PARTAGER
- SE SPÉCIALISER
- ENTREPRENDRE
- PARTICIPER
- SE FORMER
- S'ENGAGER

[www.eseis-afris.eu](http://www.eseis-afris.eu)



## SOMMAIRE

<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b> .....	3
<b>PUBLIC CONCERNE</b> .....	4
PREREQUIS .....	4
<b>DUREE ET EFFECTIF</b> .....	4
LIEU .....	4
<b>ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES</b> .....	4
PROGRAMME GENERAL .....	6
PROGRAMME DETAILLE .....	7
EVALUATION .....	14
SANCTION .....	14
<b>COUT</b> .....	15
<b>POINTS FORTS DE LA FORMATION</b> .....	15
<b>CONTACTS</b> .....	15
<b>BULLETIN D'INSCRIPTION</b> .....	16



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue du cycle de formation, les participants seront capables de :

- Adapter son style managérial en fonction de la situation et de son interlocuteur, afin de favoriser l'implication et la mobilisation de ses collaborateurs.
- Développer son assertivité en utilisant les techniques fondamentales de communication en vue d'améliorer l'efficacité relationnelle avec ses collaborateurs.
- Résoudre efficacement les conflits en mettant en œuvre les principaux outils de gestion afin de faire des situations d'opposition des opportunités managériales.
- Formaliser et mettre en œuvre les fiches de postes en intégrant les outils (répertoire métier, données branches...) afin d'optimiser le pilotage des entretiens professionnels ;
- Formaliser et opérationnaliser la stratégie RH en intégrant les outils RH adaptés et en s'appuyant sur une démarche GPMC.
- Mettre en œuvre les outils de management RH en intégrant les concepts de résistance au changement et de catégorisation sociale, afin de fluidifier les transitions professionnelles subies.
- Appliquer au quotidien les règles générales du droit du travail en identifiant et qualifiant les situations potentiellement problématiques, afin de pouvoir les traiter conformément au droit et de sécuriser les relations de travail.
- Appréhender les incontournables d'un projet tutorat de qualité garantissant un accueil et un accompagnement adapté d'apprenants issus de diverses filières en favorisant leur montée en compétence afin d'atteindre les exigences liées au cursus suivi.
- S'approprier une méthodologie et des outils modulables, faciles à mettre en pratique et adaptés à ses besoins afin de maîtriser le montage, le déroulement ainsi que les résultats d'un projet en coopération avec tous les acteurs de projet quel que soit le domaine d'application.
- Exprimer un projet en utilisant le vocabulaire spécifique au domaine de la gestion de projet.
- identifier et appréhender les résistances aux changements afin d'adapter son comportement et ses actions.
- Assurer l'application d'une politique de prévention en matière de santé, de sécurité, de conditions de travail et de protection de l'environnement.
- Appréhender la démarche qualité et gestion des risques et son cadre réglementaire dans le secteur de la santé.
- Former des gestionnaires hospitaliers au management de la qualité et de la gestion des risques en établissement de santé.
- Assurer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins par les outils appropriés.

## PUBLIC CONCERNE



AFRIS-CIFAL-ECE - 3 rue Sédillot - BP44 - 67065 STRASBOURG Cedex  
Tél : 03 88 37 22 10 / E-mail : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com) / [www.cifal-formation.fr](http://www.cifal-formation.fr)  
N° Déclaration : 44670616067 - SIRET 838 339 646 00039 - N° Identification T.V.A. FR40 838 339 646



- Personnels d'encadrement, titulaires d'un Bac+2 ou équivalent et justifiant d'une expérience professionnelle minimum de 2 ans.
- Managers d'Hommes et/ou de processus désirant évoluer et développer leurs compétences....
- Médecins, Cadres de santé, cadres supérieurs de santé, cadres de pôle, techniciens supérieurs hospitaliers; adjoints des cadres ; attachés d'administration, Chefs de projets...
- À ces profils spécifiques du secteur de la santé peuvent s'ajouter des professionnels de tous secteurs désireux d'intégrer une fonction d'encadrement dans le secteur de la santé.

Accueil des participants en situation de handicap : un dispositif d'accueil et d'accompagnement est mis en œuvre pour les participants en situation de handicap afin de leur permettre de suivre les études dans les meilleures conditions possibles. Nous contacter.

#### PREREQUIS

- Une expérience managériale de quelques mois est souhaitable.
- Les principes de base en matière de communication interpersonnelle, d'animation de groupes, ainsi que les fondamentaux de management, sont connus. Le cas échéant, l'AFRIS-CIFAL-ECE pourra proposer une mise à niveau, après avoir identifié les besoins individuels d'un stagiaire.

#### DUREE ET EFFECTIF

- L'effectif maximum sera de 15 personnes.
- **19 jours soit** 133 heures.

#### LIEU

SFC Université de Strasbourg.

#### MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

#### INTERVENANTS

- La formation est animée par des formateurs justifiant d'expériences professionnelles avérées :
  - ⇒ Consultante ancienne Cheffe de grands projets spécialisée dans les méthodologies de gestion de projet et les dynamiques humaines des équipes dans les milieux transversaux. Elle a dirigé un programme de mentorat en gestion



AFRIS-CIFAL-ECE - 3 rue Sédillot - BP44 - 67065 STRASBOURG Cedex  
 Tél : 03 88 37 22 10 / E-mail : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com) / [www.cifal-formation.fr](http://www.cifal-formation.fr)  
 N° Déclaration : 44670616067 - SIRET 838 339 646 00039 - N° Identification T.V.A. FR40 838 339 646



de projet et cumule 25 années d'expérience et possède de multiples certifications et outils qui lui permettent d'accompagner les individus et les équipes dans des dynamiques transformationnelles / de projet. Master en génie industriel Polytechnique Montréal, option gestion de projets ; Certifications en méthodologies de projets Prince 2 (côté anglais) et « Project Management Professional » (côté Etats-Unis) ; Certification internationale en gestion du changement (depuis la suisse, IPMA) ; Diplômée coach (Coaching de gestion Montréal, agréée ICF) ;

- ⇒ **Cadre de santé consultante-formatrice**, titulaire d'un master en sciences de l'éducation mention ingénierie de la formation et des compétences, elle a travaillé une quinzaine d'année dans le secteur hospitalier et médico-social (EHPAD, handicap) avant de développer une expérience significative comme responsable de formation.
- ⇒ **Directeur Général d'établissement médico-social**; il justifie de plus de 20 ans d'expérience en tant Responsable RH puis Directeur d'Hôpital. Il est titulaire d'un Master 2 en psychologie du travail ;
- ⇒ **Ingénieur Responsable Qualité Gestion des risques - Formateur Expert**. Il a successivement occupé des fonctions de « Ingénieur Qualité Gestion des risques », (CH de Mulhouse) « Ingénieur Qualité » (CHU de Nantes) ; il exerce actuellement la fonction **d'Ingénieur Responsable Qualité Gestion des risques au sein du Service Qualité, Risques et Développement durable des Hôpitaux Civils de Colmar**. Il intervient également en tant que Formateur expert pour le CNEH (Centre national de l'expertise hospitalière) dans les domaines qualité, risques, évaluation, audit. Il est titulaire d'un DESS en "Sécurité dans l'Industrie Chimique".
- ⇒ **Formateur en communication et management** ; il présente **plus de trente ans d'expériences en communication et management** pour différents groupes internationaux, et notamment en tant que **Responsable Formation Europe** d'un groupe industriel international;
- ⇒ **Consultant Formateur** avec plus de **vingt ans d'expérience en Management et Ressources Humaines** ; il est titulaire d'un Master 2 en psychologie du travail ; il est également certifié MBTI.
- ⇒ **Avocat** inscrit au barreau de Strasbourg, spécialisé en droit public et droit privé.

## ANIMATION

- Chaque participant recevra un classeur pédagogique dans lequel il y insérera les documents produits par l'organisme de formation et ceux de sa propre production.
- Le travail d'intersession permet aux participants une mise en pratique.
- Pédagogie active et impliquante comprenant de nombreux exercices pratiques offrant un parallèle avec le vécu des participants ;
- Cette formation intègre de nombreux exemples, études de cas et mises en situations filmées puis analysées. Une analyse des pratiques professionnelles sera réalisée après chaque mise en situation.



AFRIS-CIFAL-ECE - 3 rue Sédillot - BP44 - 67065 STRASBOURG Cedex

Tél : 03 88 37 22 10 / E-mail : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com) / [www.cifal-formation.fr](http://www.cifal-formation.fr)

N° Déclaration : 44670616067 - SIRET 838 339 646 00039 - N° Identification T.V.A. FR40 838 339 646

## PROGRAMME GENERAL :

Modules	Durée	Dates
1 Enjeux et fonctionnement économique de la santé. Nouvelle organisation de la Santé	0,5 jour	25 septembre 2023 après-midi
2 Management	2 jours	26, 27 septembre 2023
3 Conduite de projet	2 jours	28 et 29 septembre 2023
2 Management : Leadership	1 jour	15 novembre 2023
2 Management : Communication	2 jours	13 et 14 novembre 2023
5 Le Tutorat	1 jour	16 novembre 2023
4 Qualité et gestion des risques santé	3,5 jours	4 décembre 2023 après-midi, 5, 6, 7 décembre 2023
Journée de synthèse + évaluation	1 jour	8 décembre 2023
8 Législation du travail et relations sociales	1 jour (droit privé)	15 janvier 2024
6 Management des RH délégué à l'encadrement	2 jours	16 et 17 janvier 2024
8 Législation du travail et relations sociales	1 jour (droit public)	18 janvier 2024
7 Manager Formateur interne	2 jours	25 et 26 mars 2024
9 Mémoire	1 jour	27 mars 2024
<b>Total</b>	<b>19 jours</b>	



## PROGRAMME DÉTAILLÉ :

### MODULE 1

- ⇒ **ENJEUX ET FONCTIONNEMENT ÉCONOMIQUE DE LA SANTÉ** **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 ;*
  - Être 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, Herzberg,)
  - 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.



AFRIS-CIFAL-ECE - 3 rue Sédillot - BP44 - 67065 STRASBOURG Cedex

Tél : 03 88 37 22 10 / E-mail : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com) / [www.cifal-formation.fr](http://www.cifal-formation.fr)

N° Déclaration : 44670616067 - SIRET 838 339 646 00039 - N° Identification T.V.A. FR40 838 339 646

## 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.



AFRIS-CIFAL-ECE - 3 rue Sédillot - BP44 - 67065 STRASBOURG Cedex

Tél : 03 88 37 22 10 / E-mail : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com) / [www.cifal-formation.fr](http://www.cifal-formation.fr)

N° Déclaration : 44670616067 - SIRET 838 339 646 00039 - N° Identification T.V.A. FR40 838 339 646

- 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 pratiques et les représentations de son rôle de formateur ;
  - 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 méthodes pédagogiques en action ;
  - 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 particulier

- 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 bénéficiaires 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<sup>er</sup> semestre : évaluation écrite sous forme d'un contrôle continu ;
- 2<sup>ème</sup> 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.

Le DU est validé si la moyenne des épreuves le composant, affectées de leurs coefficients respectifs, est égale ou supérieure à 10/20.





Si le jury juge le mémoire insuffisant, il peut demander au candidat un travail complémentaire. Dans ce cas, ce travail est à nouveau soutenu devant un jury.

### SANCTION :

Chaque participant se verra remettre le Diplôme Universitaire « Management dans les établissements de Santé », ainsi qu'un certificat de réalisation de la formation, aux conditions suivantes :

- Avoir été présent durant toute la période de stage. Les feuilles d'émargements seront la garantie du bon suivi de la formation.
- Avoir été actif et force de propositions.
- Avoir satisfait à l'évaluation finale selon les critères indiqués.

### COUT

- **210 € / jour / participant, soit 3990 € / participant pour l'ensemble de la formation** (19 jours) auquel se rajoute le prix des repas.
- **Frais d'inscription universitaires : 170 € / personne.**

Le prix comprend les supports pédagogiques, la documentation, la location de salle, les pauses.

### Les points forts de cette formation :

Cette formation propose d'acquérir les compétences techniques et comportementales nécessaires pour organiser, gérer et diriger des services et des projets en environnements complexes de toutes tailles et dans toutes les structures de santé. Ce programme synthétise et globalise de manière pratique et directement utilisable différents outils et méthodes nécessaires au Management dans les milieux de la santé.

- Une pédagogie active et innovante ;
- Mises en situation pratique et définition d'objectifs d'amélioration et de changement ;
- Apports de concepts, cas pratiques et jeux de rôles dont le but est de favoriser l'appropriation et la compréhension des concepts ;
- Une co-animation par différents intervenants spécialisés, et professionnels de santé.

### CONTACTS

#### **AFRIS – CIFAL – ECE**

3 rue Sédillot – BP44 – 67065 STRASBOURG Cedex

Tél : 03 88 37 22 10

**Demande d'informations par mail à [laetitia.horvath@eseis-afris.eu](mailto:laetitia.horvath@eseis-afris.eu) ou au 03.88.37.22.10.**

Contacts : Laetitia HORVATH : Assistante Formation

Emmanuel WINGENDER : Directeur, Formateur



AFRIS-CIFAL-ECE - 3 rue Sédillot - BP44 - 67065 STRASBOURG Cedex

Tél : 03 88 37 22 10 / E-mail : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com) / [www.cifal-formation.fr](http://www.cifal-formation.fr)

N° Déclaration : 44670616067 - SIRET 838 339 646 00039 - N° Identification T.V.A. FR40 838 339 646



## BULLETIN D'INSCRIPTION

### DIPLÔME UNIVERSITAIRE

#### « MANAGEMENT DANS LES ETABLISSEMENTS DE SANTE »

Eligible CPF

### Du 25 septembre 2023 au 27 mars 2024

(25 septembre 2023 après-midi 26, 27, 28 et 29 septembre 2023 - 13 et 14, 15 et 16 novembre 2023 ; 4 décembre après-midi, 5, 6 et 7 et 8 décembre 2023 ; 15 16, 17 18 janvier 2024 ; 25, 26 et 27 mars 2024.

Merci renvoyer le bulletin-réponse complété **au plus tard 1 mois avant le début du cycle** :

- par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : [laetitia.horvath@eseis-afris.eu](mailto:laetitia.horvath@eseis-afris.eu)

**Nom(s), Prénom(s), Fonction et adresse mail du (ou des) stagiaire(s) :** .....

.....  
 .....

**\*Besoins et attentes du / des participants (es) :**

.....  
 .....

**\*Besoins et attentes de l'employeur :**

.....  
 .....

*\* Afin d'optimiser au mieux l'apport pédagogique de l'intervenant, nous vous invitons à préciser autant que possible vos besoins et attentes.*

**Etablissement :** .....

**Siret :** .....

Privé     Public

**Gestionnaire du dossier :** .....

**Signataire de la convention :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** .....

**E-mail :** .....

**Date :**

**Signature :**

