

ACTUALITÉS DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES (DAM)



2 demi-journées

ÉCHANGER SUR L'ACTUALITÉ ENTRE PROFESSIONNELS DES AFFAIRES MÉDICALES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Chaque semestre, une rencontre d'une demi journée, soit 1 journée dans l'année, pour suivre et analyser toute l'actualité relative aux affaires médicales et identifier ses incidences sur la gestion du personnel médical

L'INTÉGRATION DES MODIFICATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES DANS LA GESTION DES AFFAIRES MÉDICALES

LA PRISE EN COMPTE DES JURISPRUDENCES DANS LA GESTION DES AFFAIRES MÉDICALES

À TITRE INDICATIF, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :

- › Réforme du statut unique de PH et impact sur la gestion individuelle et collective
- › Loi RIST et encadrement de l'intérim médical : nouvelles pratiques contractuelles
- › Statuts des praticiens associés et contractuels : évolution des dispositifs d'intégration
- › Rémunérations, indemnités et attractivité : ce qui change dans les pratiques RH
- › GPEM : pilotage des effectifs et maquettes organisationnelles
- › Actualisation des règles de cumul d'activités, temps partiels et activité libérale
- › Entretien professionnel médical : cadrage, contenu, articulation avec la carrière

OBJECTIFS

Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles dans le domaine des affaires médicales.
Analyser les incidences de ces modifications sur ses pratiques au quotidien.
Anticiper ou suivre les changements en bénéficiant d'une veille sociale complète.
Répondre aux questions des agents sur l'actualité relatives à leur statut.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Un point semestriel pour suivre et analyser l'actualité des affaires médicales afin de gagner en réactivité et sécuriser ses pratiques
L'opportunité d'échanger sur l'actualité entre professionnels
Un consultant "terrain" (accompagnement constant d'établissements) au fait des derniers développements de l'actualité et de ses incidences sur les pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs des affaires médicales, attachés d'administration hospitalière, adjoints des cadres, agents en charge de la gestion des affaires médicales, praticiens, internes
Il est nécessaire de connaître les principes de base des statuts du personnel médical

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

995 € HT - Réf : VRH-RDVA

Validité : 30 juin 2026

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
le 20 janvier 2026 de 09:00 à 12:30
le 30 septembre 2026 de 09:00 à 12:30

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][][]

Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv