



Programme de Formation

Organiser les concours statutaires : maîtriser l'ensemble du processus en FPH

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Services concours, services RH, équipes cadres et gestionnaires des concours des établissements de la fonction publique hospitalière : CHU, CH et ESMS.



Objectifs pédagogiques

- ♦ Connaître les textes applicables à son concours et les obligations réglementaires clés.
- ♦ Identifier et prévenir les principaux risques contentieux.
- ♦ Maîtriser les étapes opérationnelles : annonces, sujets, corrections et épreuves.
- ♦ Adapter ses pratiques selon le type de concours concerné.



Description

Sécurisation du cadre réglementaire, prévention des risques contentieux et organisation opérationnelle

Cette formation permet aux professionnels chargés des concours dans la fonction publique hospitalière de sécuriser l'ensemble du processus, depuis l'identification des textes applicables jusqu'à la nomination des lauréats.

Journée 1 — Fondamentaux et cadre réglementaire (7 h)

1. Les textes qui encadrent votre concours

- ♦ Normes applicables aux concours FPH : décrets, arrêtés et circulaires par grade et par type de concours.
- ♦ Publications obligatoires, supports et délais : BOFIP, site de l'établissement et Journal officiel.
- ♦ Focus sur les concours des participants et leurs obligations spécifiques.
- ♦ Principes fondamentaux : égalité, impartialité et non-discrimination.
- ♦ Hiérarchie des normes et gestion des conflits entre textes.

2. Rétroplanning et organisation de la phase préparatoire

- ♦ Délais réglementaires : de l'ouverture à la clôture, calendrier type et jalons obligatoires.
- ♦ Règles de publication : supports, mentions requises et délais de mise en ligne.
- ♦ Composition du jury : désignation, quorum et points de vigilance.
- ♦ Contrôle des conditions d'admission à concourir et étude des dossiers de candidature.

3. Risques organisationnels et contentieux

- ♦ Coûts cachés d'un concours mal organisé : retards, reprises, annulations et impact RH.
- ♦ Principaux points de blocage et moyens de les anticiper.
- ♦ Bonnes pratiques et outils de pilotage pour optimiser l'organisation.
- ♦ Risques contentieux, traçabilité et archivage.

Exercice : construire le rétroplanning réglementaire de son concours : jalons obligatoires, délais de publication et marges de sécurité.

Journée 2 — Organisation opérationnelle (option : 3 h 30 ou 7 h)

Cette journée est proposée aux participants souhaitant un accompagnement plus individualisé selon leur organisation et leurs concours. Le volume d'heures est défini en amont.

1. Annonces légales et publications réglementaires
 - ◆ Spécificités par concours : AMA, ACH, TH/TSH, cadre de santé, etc.
 - ◆ Rédaction des avis de concours : mentions obligatoires, formulation et cas particuliers.
 - ◆ Ouverture des inscriptions : dossiers, accusés de réception et liste des candidats.
2. Composition des sujets et corrections officielles
 - ◆ Élaboration des sujets, confidentialité et validation par le jury.
 - ◆ Anonymat des copies, barèmes et double correction.
 - ◆ Règles propres aux QCM, QRC, cas pratiques et rapports professionnels.
 - ◆ Publication des résultats et obligations d'information.
3. Organisation des épreuves écrites et orales
 - ◆ Convocation des candidats : délais, contenu obligatoire et modalités de remise.
 - ◆ Épreuves écrites : consignes, retards, incidents et situations particulières.
 - ◆ Oraux : grilles d'évaluation, sujets de tirage et délibérations.
 - ◆ Réunions du jury, admissibilité et admission.
 - ◆ Sécurisation des oraux : égalité de traitement, non-discrimination et critères d'évaluation.
4. Nomination et clôture du concours
 - ◆ Ordre de mérite, ex aequo et cas particuliers.
 - ◆ Liste principale, liste complémentaire et gestion des défections.
 - ◆ Validité de la liste et conditions de prolongation.
 - ◆ Nomination effective : actes administratifs et obligations de l'établissement.
5. Outils internes de sécurisation
 - ◆ Règlement intérieur du concours.
 - ◆ Notes de cadrage et fiches juridiques.
 - ◆ Documentation et traçabilité des décisions.

Exercice : cas pratiques sur les situations récurrentes et complexes : incident en cours d'épreuve, contestation, erreur de publication, copies non parvenues ou jury incomplet.

Livable : guide pratique des obligations réglementaires par type de concours et des recours possibles.

Un accompagnement post-formation sur les documents officiels, les sujets, les corrections, les oraux ou le jury peut être proposé sur demande, en dehors du programme.



Prérequis

Aucun prérequis nécessaire.



Modalités pédagogiques

- ◆ Apports réglementaires contextualisés aux concours de la fonction publique hospitalière.
- ◆ Analyse des obligations applicables aux concours des participants.
- ◆ Construction du rétroplanning réglementaire de son propre concours.
- ◆ Cas pratiques sur des situations récurrentes et complexes.
- ◆ Seconde journée optionnelle adaptée à l'organisation et aux concours de l'établissement.



Moyens et supports pédagogiques

- ◆ Accès à la plateforme EMS.
- ◆ Supports numériques.
- ◆ Guide pratique présentant les obligations réglementaires par type de concours et les recours possibles.



Modalités d'évaluation et de suivi

- ◆ Questionnaire de positionnement en début de session.
- ◆ Auto-évaluation orale collective.
- ◆ Questionnaire post-formation individuel.
- ◆ Attestation individuelle délivrée à l'issue de la formation.



Informations sur l'accessibilité

Financement : prise en charge ANFH, OPCO Santé ou plan de formation de l'établissement.

Délais d'accès : session organisée selon le nombre d'inscrits et/ou les dates communiquées lors de la validation du devis.

Accessibilité handicap : un référent Handicap est à l'écoute de vos besoins pour toute situation de handicap et tout besoin de compensation.