

1 jour
450 euros *

REF :
ST5



OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicables à l'organisation des concours, examens, dans la FPH
- Connaître le processus complet de l'organisation des concours et examens
- Savoir mettre en oeuvre de façon opérationnelle et matérielle l'organisation des concours
- Assurer la sécurité juridique pour maîtriser le risque contentieux

LES



- Formation complète et mise à jour en fonction des évolutions réglementaires
- Consultant ayant une expertise sur le sujet et une forte expérience de terrain dans le secteur sanitaire et social
- De nombreux exercices et cas pratiques
- Des modèles d'actes administratifs, courriers et outils pratiques
- Une clé USB remise au stagiaires comprenant l'ensemble des supports

PUBLIC

- Personnels administratifs ou d'encadrement chargés des ressources humaines dans les établissements publics hospitaliers et médico-sociaux

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports comportant l'ensemble de la réglementation et des conseils de mise en application
- Apports théoriques et pratiques : supports théoriques et techniques, cas concrets, exercices de rédaction, quiz de connaissances, réflexion sur les bonnes pratiques
- Méthode pédagogique privilégiant la participation active des stagiaires

TARIF / DATES

- *450 euros par participant, en inter-établissement, repas inclus.
- **DEMANDE DE FORMATION EN INTRA** : merci de prendre contact avec l'organisme.
- **DATES EN INTER** : consulter le calendrier des formations RH sur notre site internet

L'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS DANS LA FPH

CADRE RÉGLEMENTAIRE, PRINCIPES ET PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS TYPES DE CONCOURS ET EXAMENS

- Pour le recrutement du fonctionnaire
- Pour l'avancement du fonctionnaire
- Spécificité des sélections sans concours pour le recrutement sans certains grades
- Principe des concours réservés et des dispositifs spécifiques
- « L'autorité ayant pouvoir de nomination » : mise en oeuvre

Echanges et apports théoriques

MODALITÉS PRÉPARATOIRES AUX CONCOURS ET EXAMENS

- Références juridiques : où trouver les informations pour organiser un concours ou un examen ?
- Conditions générales de recrutement
- Le principe de la vacance d'emploi et des priorités de recrutement, l'appel à mutation
- Les règles des concours et examens, les conditions d'admissibilité et leurs équivalences

Exercice : à partir d'un cas pratique, réaliser le calendrier de l'organisation d'un concours comprenant les opérations à effectuer

L'OUVERTURE DU CONCOURS (OU DE L'EXAMEN)

- Le règlement du concours
- La publication / publicité du concours,
- La constitution des membres du jury
- La rédaction des actes administratifs à produire (décisions)

Rédiger un avis de concours pour sa publication

Identifier les éléments constitutifs d'une décision d'ouverture d'un concours

LE DÉROULEMENT DES CONCOURS ET EXAMENS

- Réception et traitement des candidatures en fonction des conditions d'admissibilité : points de vigilance
- La préparation des pièces du concours pour la (les) réunions du jury
- Rôle et pouvoir du jury, la délibération
- Le cas de concours et examens comportant des épreuves orales, écrites ou pratiques : modalités d'organisation
- Rédaction des actes administratifs à produire (procès-verbal, décisions)

Cas pratique : préparer les pièces des dossiers pour la réunion des membres du jury : pièces obligatoires, utiles, tableaux de synthèse, fiches d'évaluation, préparation des critères d'évaluation

LES SUITES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN

- La communication avec les candidats
- La stagiairisation
- L'inscription sur liste d'aptitude et consultation de la CAP dans le cas des examens pour l'avancement des fonctionnaires
- Possibilité de liste complémentaire : nombre de places, durée de validité, recours à la liste le cas échéant
- Le risque contentieux

Quiz de validation des connaissances



Informations : aline.aubertin@xennialrh.com ou Tél : 06 60 74 61 94
Inscription en ligne : www.xennialrh.com