

PREPARATION AU CONCOURS ADJOINTS DES CADRES HOSPITALIERS

BRANCHE GESTION ADMINISTRATIVE GENERALE



Épreuves du concours INTERNE

Épreuves du concours EXTERNE

ÉPREUVES D'ADMISSIBILITE

- cas pratique (durée : 3 h - coefficient 3)
- série de 5 à 8 questions (durée : 3 h - coefficient 2)

ÉPREUVE D'ADMISSION

- entretien avec le jury (30 min - coefficient 4) + dossier RAEP

PHASE D'ADMISSIBILITE

- Étude et sélection du dossier par le jury

ÉPREUVE D'ADMISSION

- Entretien à caractère professionnel avec le jury (30 min - coefficient 4).
Présentation par le candidat de son projet professionnel + mise en situation

Programme concours interne et externe

5 séances zoom et 4 jours de travail en autonomie qui se découpent en 5 phases

1	<p>Travail en autonomie - Équivalent 2 jours Les candidats reçoivent - 1 mois avant la Phase 2 - l'intégralité des supports pédagogiques de l'épreuve de Questions à réponse courte ainsi qu'un travail d'étude de ces documents à réaliser pour la phase 2.</p>
2	<p>Visiocommunication - Questions à réponse courte</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Constitution du 4 octobre 1958 ; le pouvoir exécutif, le pouvoir législatif • La loi et le règlement ; la hiérarchie des normes • Organisation et fonctionnement de l'administration : administration centrale, services déconcentrés, collectivités territoriales, établissements publics. • Organisation des établissements publics de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux (fonctionnement administratif et financier ; organes de décision et instances consultatives) ; • Organisation hospitalière et rôle des agences régionales de santé ; • Place de l'utilisateur dans le système de soins <p>Évaluation des connaissances au travers d'activités (QCM, appariements, textes à trous, QRC...). Correction collective et distribution de corrigé-type du travail réalisé en autonomie</p>
3	<p>Travail en autonomie - Équivalent 2 jours Les candidats étudient les documents pédagogiques remis lors de la phase 2 et réalisent le travail d'étude des documents pour la phase 4.</p>
4	<p>Visiocommunication - Cas pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statut général de la fonction publique et statut de la fonction hospitalière • Recrutement, droits et obligations du fonctionnaire • Risques professionnels • Accueil des usagers, droit des usagers et médiation • Dispositif de formation tout au long de la vie, plan de formation • Conditions de travail : rémunération, temps de travail et gestion du temps de travail <p>Évaluation des connaissances au travers d'activités (QCM, appariements, textes à trous...) Présentation et analyse d'un sujet de concours, cas pratique relatif au programme de l'épreuve. Correction collective et distribution d'un corrigé-type du travail réalisé en autonomie</p>
5	<p>Simulation individuelle d'entretien à caractère professionnel avec le jury avec bilan individualisé présentant les points forts et les points d'amélioration de la prestation orale.</p>

Public

Concours interne : Agents justifiant d'au moins 4 années de services publics

Concours externe : Candidat titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Évaluation des connaissances au travers d'activités (QCM, appariements, textes à trous...)

Intervenants

Juriste, formateur spécialisé dans la préparation des concours hospitaliers
Directeur administratif et financier formateur

Sanction de la formation

Attestation individuelle de fin de formation

Modalités de formation

1 640 € par participant



Réunion de présentation de la méthode pédagogique
en mars 2024

Phase 2	02 et 04 avril 2024
Phase 4	04 et 06 juin 2024
Phase 5	25 ou 26 juin 2024

Contact

05-56-24-49-39
info@apdhes.fr

Référence

1.2.5.

Madame Monsieur

Nom d'usage : Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Fonction/grade :

Service :

Numéro de tél. : Numéro de Fax. :

E-mail :

ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR :

Adresse complète :

N° SIRET :

RESPONSABLE DE LA FORMATION CONTINUE :

Tél. : Fax. :

E-mail (adresse à laquelle sera adressé l'accusé de réception de l'inscription) :
.....

Désire participer à la formation suivante

Intitulé de l'action :

Date(s) de l'action :

Coût pédagogique : _____ Euros par participant

pris en charge par OPCO Budget de l'établissement le participant

APDHES-Centre Pierre Veaux se réserve le droit de reporter à des dates ultérieures ou d'annuler l'action de formation dans le cas où le groupe constitué serait inférieur à 5 stagiaires

Toute annulation peut être faite, sans frais, par le bénéficiaire, si elle parvient par écrit à APDHES Centre Pierre Veaux au moins 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation.

Sauf cas de force majeure reconnue par APDHES Centre Pierre Veaux, pour toute annulation faite par le bénéficiaire moins de 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, APDHES Centre Pierre Veaux facturera un dédit de 25 % des frais de formation, montant non imputable par le bénéficiaire à la contribution financière obligatoire de formation.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, les frais de formation sont dus en totalité. Il demeure possible de remplacer le stagiaire se désistant par une personne ayant le même profil et le même besoin de formation.

Date et signature

(Nom, qualité du signataire) :