

Maîtrisez l'organisation des concours dans la FPH

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

JOURNEE 1 - 15 DECEMBRE 2026

J1 : 7h00
Option J2 : 7h00

Distanciel
Visio-conférence

Guide livre
Obligations + recours

Public vise

Services concours, services RH, équipes cadres et gestionnaires des concours des établissements FPH —
CHU, CH, 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, épreuves
- ✓ Adapter ses pratiques selon le type de concours concerné

JOURNEE 1 — Fondamentaux et cadre réglementaire | 7h00

A Les textes qui encadrent votre concours

- Les normes applicables aux concours FPH : décrets, arrêtés, circulaires par grade et par type
- Ce qui doit être publié, où et dans quels délais (BOFIP, site établissement, Journal officiel)
- Focus concours des participants : quelles obligations pour votre concours ?
- Les principes fondamentaux du concours : égalité, impartialité et non-discrimination
- La hiérarchie des normes et la gestion des conflits entre textes

B Rétroplanning et organisation de la phase préparatoire

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

C Risques organisationnels et contentieux

- Les coûts cachés d'un concours mal organisé : retards, reprises, annulations et impact RH
- Principaux points de blocage dans le processus RH et comment les anticiper
- Optimiser l'organisation pour gagner du temps : bonnes pratiques et outils de pilotage
- Risque contentieux : les points de vigilance essentiels à connaître
- Traçabilité et archivage : les bons réflexes pour se protéger et gagner du temps

⚠ Points de vigilance organisationnels et réglementaires

1. La gestion du temps et des délais : un retard sur un jalon peut bloquer tout le processus
2. La composition et la disponibilité du jury : un membre absent le jour J génère un risque organisationnel et juridique

🔗 Exercice de fin de DJ1

Construire le rétroplanning réglementaire de son propre concours :
Jalons obligatoires, délais de publication, marges de sécurité à prévoir

La journée suivante est proposée en option aux participants qui souhaiteraient un accompagnement plus individualisé et spécifique en fonction de leur organisation et de leurs concours, à l'issue de la journée 1.

EMS propose de réserver cette partie sur la déclinaison opérationnelle avec un volume d'heures à définir en amont.

JOURNEE 2 — Organisation opérationnelle | 3h30 ou 7h00

A Annonces légales et publications réglementaires

- ▶ Spécificités par concours : AMA, ACH, TH/TSH, Cadre de Santé etc
- ▶ Rédaction des avis de concours : mentions obligatoires, formulation, cas particuliers
- ▶ Ouverture des inscriptions : gestion des dossiers, accusés de réception, liste des candidats

B Composition des sujets et corrections officielles

- ▶ Qui élabore les sujets ? Règles, confidentialité, validation par le jury
- ▶ Modalités de correction : anonymat des copies, barèmes, double correction
- ▶ Règles spécifiques par type d'épreuve : QCM, QRC, cas pratique, rapport professionnel
- ▶ Publication des résultats : délais, formes, candidats non admissibles — obligations d'information

C Organisation des épreuves écrites et des oraux

- ▶ Convocation des candidats : délais, contenu obligatoire, modalités de remise
- ▶ Déroulement des épreuves écrites : consignes, retards, incidents, gestion des situations particulières
- ▶ Organisation des oraux : grilles d'évaluation, sujets de tirage, délibérations du jury
- ▶ Convocation des candidats admissibles à l'oral
- ▶ Les réunions et délibérations du jury : cadrage, admissibilité et admission
- ▶ Sécurisation spécifique des oraux : égalité de traitement, prévention des discriminations, questions et mises en situation, critères d'évaluation

D Nomination et clôture du concours

- ▶ Établissement de l'ordre de mérite : règles, ex-aequo, cas particuliers
- ▶ Liste principale et liste complémentaire : différences, gestion des défections
- ▶ Durée de validité de la liste et conditions de prolongation
- ▶ Nomination effective : actes administratifs et obligations de l'établissement

E Outils internes de sécurisation

- Règlement intérieur du concours : obligation, contenu et intérêt pour sécuriser l'organisation
- Notes de cadrage et fiches juridiques : pourquoi les produire et comment les utiliser
- Documentation et traçabilité des décisions : protéger l'établissement et fiabiliser les résultats

🔗 Exercice de fin de DJ2

Cas pratiques sur les situations récurrentes et complexes :

Incident en cours d'épreuve, candidat contestataire, erreur dans la publication des résultats, copies non parvenues

Composition du jury incomplète le jour J ... — que fait-on concrètement ?

Accompagnement post-formation

EMS propose un accompagnement sur la rédaction des documents officiels, la composition des sujets, la correction des sujets, l'organisation des oraux et le jury de sélection.

Cette prestation se réalise en dehors du programme de formation, sur demande.

Livrable remis a chaque participant

Guide pratique : obligations réglementaires par type de concours + recours possibles

Document opérationnel directement utilisable dans votre service concours

Modalités pratiques	
Évaluation des acquis	Questionnaire de positionnement en début de session · Auto-évaluation orale collective · Questionnaire post-formation individuel
Supports & livrables	Accès à la plateforme EMS · Supports numériques · Guide pratique obligations + recours
Attestation	Attestation de formation individuelle délivrée à l'issue de la session
Financement	Prise en charge ANFH · OPCO Santé · Plan de formation établissement
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire
Formatrice	Gaina Guillaume, juriste, ancienne adjointe responsable des concours à l'AP-HP