Programme de formation

Statuts et gestion statutaire du personnel hospitalier non médical (FPH) – Niveau débutant

23/04/2026

Prix INTER : à partir de 1 200,00 € net de TVA

Durée : 3 jours soit 21 heures

Public : Tout agent en charge de la gestion des ressources humaines

Prérequis : Aucun

Objectifs :
Connaître les organes et l'organisation de la fonction publique hospitalière;
Connaitre les textes législatifs et règlementaires relatifs au statut FPH ;
Maitriser le cadre législatif et règlementaire du statut FPH ;
Maitriser les principes et règles applicables au déroulement de carrière d'un fonctionnaire ;
Appréhender les fondements de la procédure disciplinaire et les différentes mesures applicables ;
Comprendre le rôle des organes consultatifs dans la gestion individuelle des agents ;
Connaître les impacts la loi sur la transformation publique en termes de gestion des RH.

Des réponses concrètes sur :
Les droits et les obligations du personnel hospitalier ;
Les différents principes et composante de la gestion de carrière ;
Méthodes de la gestion des congés et des absences dans la FPH.

Programme :

1- Introduction : l'organisation de la fonction publique
Les différentes catégories d'agents dans l'administration
Le/les statuts de la fonction publique
Le CGFP
Le contexte statutaire du recrutement d'un agent
La structuration de la fonction publique de carrière

2- Droits et obligations des agents publics
Définition de la déontologie
Les chefs de service
Le référent déontologue
Les droits des agents
Les obligations des agents
La notion de cumul d'activité
Les manquements déontologiques dans la pratique quotidienne

Programme de formation

Les différentes sanctions : pénales et disciplinaires
Les différentes mesures et leurs conditions de mise en œuvre
Le déroulement du conseil de discipline
Recours gracieux ou contentieux

3- La gestion de la carrière d'un fonctionnaire

Les éléments constitutifs du dossier administratif du fonctionnaire
L'accès à la fonction publique et ses spécificités : les conditions d'accès aux emplois publics
Le recrutement : les modalités d'entrée dans la fonction publique, les emplois réservés, les concours/examens
Le stage et le processus de titularisation
Autres modalités de recrutement
L'affectation : les changements d'affectation, la fiche de poste
Les positions administratives
L'avancement : d'échelon, de grade, de corps
La fin de carrière et la cessation d'activité : la retraite, la révocation, le licenciement, l'abandon de poste, la démission, le décès, la radiation

4- Les organes consultatifs de la fonction publique dans la gestion individuelle des agents

Les instances et règles de fonctionnement des organes consultatifs : CCFP, CSFPT, CAP, CSE, conseil médical

Formateur référent :
M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), intervenant en prévention des risques professionnels agrée

Méthode pédagogique :
Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes et auto-positionnement ;
Activités brise-glace ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactif.

Moyens et supports pédagogiques :
Présentations en vidéoprojection
Quiz interactifs / questionnaires
Espace de stockage extranet des stagiaires : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :
20 jours avant la formation, un questionnaire de recueil des besoins et un auto-positionnement est envoyé par courriel aux participants.
La préinscription est confirmée soit après avis du responsable de formation pour un salarié, un agent public ou un bénévole soit après concertation de l'intéressé-e.
Aucune inscription ne sera validée sans une convention de formation signée.
L'évaluation par le formateur se fait tout au long de la formation.

Programme de formation

A la fin de la formation, un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation ainsi qu'un auto-positionnement de fin de formation est envoyé par courriel aux participants.
90 jours après la formation, un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé par courriel aux participants.

Informations sur l'accessibilité :
Tout participant en situation de handicap ou nécessitant une adaptation particulière, éprouvant des difficultés particulières ou ayant des contraintes spécifiques est invité à prendre contact avec notre référent handicap.
Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel NVDA/Jaws, langue des signes française etc.).