Programme de formation

Adjoint des cadres hospitaliers – préparation droit administratif et hospitalier

23/04/2026

Prix INTER : à partir de 2 400,00 € net de TVA

Durée : 7 jours soit 49 heures

Public : tout agent préparant le concours d'adjoint des cadres hospitaliers (ACH)

Prérequis : aucun

Objectifs :
connaître et comprendre l'organisation constitutionnelle et administrative de la France ;
connaître et comprendre l'organisation du système de santé ;
développer sa compréhension de la gestion administrative dans les établissements de la fonction publique hospitalière.

Programme :

1- L'organisation constitutionnelle et administrative de la France et principes de l'action administrative
Durée : 2 jours

Jour 1
Les principes fondamentaux de droits
- Organisation des pouvoirs en France : la Constitution du 4 octobre 1958, le pouvoir exécutif, le pouvoir législatif ;
- Le principe de légalité : la hiérarchie des normes, le contrôle de légalité.

Jour 2
L'organisation administrative et territoriale de l'Etat
- Qu'est-ce que l'administration, déconcentration et décentralisation ;
- Les compétences des collectivités territoriales ;
- Le rôle des établissements publics.

2- L'organisation du système de santé
Durée : 2 jours

Jour 3
L'organisation des établissements publics de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux
- Définir l'établissement FPH (EPS, ESMS) ;
- Identifier les acteurs de la FPH.

Jour 4
L'organisation des secteurs sanitaire et social

Programme de formation

- Le projet régional de soin et les évolutions ;
- Le rôle des régions et des départements ;
- L'encadrement des activités (ARS) ;
- La place de l'usager dans le système de soins.

3- La gestion administrative dans les établissements de la fonction publique hospitalière

Durée : 3 jours

Jour 5

Le / les statuts de la Fonction Publique

- La structuration de la Fonction publique de carrière ;
- Les différentes catégories d'agents dans l'administration ;
  - La notion du statut du fonctionnaire,
  - Les contractuels, les intérimaires et les personnels médicaux.
- Le principe de séparation du grade et de l'emploi.

Les modes de recrutements

- Le recrutement de fonctionnaire
  - par concours,
  - sans concours.
- Les autres modalités de recrutement : personnes handicapées, PACTE, contrats aidés, apprentis.

Les droits et obligations du fonctionnaire

Jour 6

Les conditions et l'organisation du travail

- La rémunération, le temps de travail et la gestion du temps de travail dans la PFH

Les conditions de travail

- La notion de risques professionnels ;
- Les responsabilités de l'employeur public en matière de santé, sécurité et des conditions de travail ;
- Le principe de prévention : DUERP, PAPRIPACT, réseau de prévention, médecine du travail psychologue du travail, FSSSCT.

Jour 7

Le développement et le maintien des compétences professionnelles

- La formation tout au long de la vie,
- Le plan de formation.

Accueil des usagers, droit des usagers et médiation

- Les principes et textes régissant le recueil des plaintes et réclamations
- Le circuit des plaintes et réclamations existant dans les centres hospitaliers : le rôle de la commission des usagers (CDU)
- Les différentes solutions possibles : médiation, indemnisation, contentieux

Programme de formation

- Comment informer patient et entourage ?

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 ;
Activités brise-glace ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités 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.
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.).