



**AVIS D'OUVERTURE D'UN CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES
D'ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS DE CLASSE NORMALE
BRANCHE GESTION ADMINISTRATIVE GENERALE**

Publication : Site Espace emploi-concours ARS Languedoc-Roussillon

VU le code de la santé publique,
VU la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
VU la loi n° 86.33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,
VU le décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière,
VU l'arrêté du 27 septembre 2012 fixant la composition du jury et les modalités d'organisation des concours externe et interne permettant l'accès au premier grade du corps des adjoints des cadres hospitaliers,
Considérant la publication sur le site de l'Agence Régionale de Santé en date du 4 janvier 2021 ainsi que l'ouverture du concours interne sur épreuves d'Adjoint des Cadres Hospitaliers de classe normale, branche « Gestion Administrative Générale », sur le site de l'Agence Régionale de Santé en date du 1^{er} avril 2021, en vue de pourvoir **1 poste**.

Ce concours est ouvert aux fonctionnaires et agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986, aux fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale comptant 4 ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est ouvert. **(Soit au 1^{er} janvier 2021)**

Ce concours est également ouvert aux candidats en fonctions justifiant de 4 ans de services auprès d'une administration, un organisme ou établissement relevant d'une organisation internationale intergouvernementale.

Clôture des inscriptions 30 avril 2021 minuit

(Le cachet de la poste faisant foi)

Le dossier d'inscription et la notice sont :

Sur l'INTRANET du CHU : Accès rapides – Ressources Humaines – Examens et concours

**Ou sur la page INTERNET du CHU : www.chu-montpellier.fr - Travailler au CHU ⇨ Examens et concours
⇨ Concours hors écoles paramédicales**

Montpellier, le 1^{er} avril 2021,

La Directrice des Ressources Humaines
et de la Formation

Judith LE PAGE



Un recours gracieux peut être formulé auprès de Madame la Directrice des Ressources Humaines et de la Formation dans les deux mois qui suivent la présente notification.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai deux mois à compter de la date de sa notification. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique «Télérecours citoyens» accessible par le site internet www.telerecours.fr

NOTICE

CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES

Grade :
ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS CLASSE NORMALE
Branche « Gestion Administrative Générale »
1 poste

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Les adjoints des cadres hospitaliers de classe normale assurent l'instruction des affaires qui leur sont confiées et exercent des missions de gestion et d'administration dans les établissements et services où ils sont affectés.

Ils peuvent également se voir confier l'animation d'une équipe ou la coordination d'une ou plusieurs unités administratives.

Ils bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi propre aux fonctions qui leur sont confiées, dont l'organisation et le contenu sont fixés par arrêté du ministre chargé de la santé.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Ce concours est ouvert :

- Aux fonctionnaires et agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986, aux fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale comptant 4 ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est ouvert. **(soit au 1^{er} janvier 2021)**

- Aux candidats en fonctions justifiant de 4 ans de services auprès d'une administration, un organisme ou établissement relevant d'une organisation internationale intergouvernementale.

Les candidats doivent satisfaire aux dispositions de l'article 5 de la loi du 13 juillet 1983, à savoir :

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire ;

- 1- *S'il ne possède la nationalité française ou celle de ressortissant d'un état membre de la Communauté Économique Européenne,*
- 2- *S'il ne jouit pas de ses droits civiques,*
- 3- *Le cas échéant, si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions,*
- 4- *S'il ne se trouve en position régulière au regard du code du service national,*
- 5- *S'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.*

ATTENTION En application des dispositions de l'article 47 paragraphe b) de la loi N° 94.43 du 18.01.94 relative à la santé publique et à la protection sociale, la vérification des conditions requises pour concourir pourra intervenir après la proclamation des résultats et au plus tard à la date de nomination. S'il apparaît qu'un ou plusieurs candidats, déclarés admis par le jury, ne remplissaient pas lesdites conditions, ils perdraient le bénéfice de leur admission au concours.

NATURE DES EPREUVES

Le concours interne sur épreuves comporte des épreuves d'admissibilité et d'admission

EPREUVES D'ADMISSIBILITE

Les épreuves d'admissibilité sont constituées de deux épreuves écrites, notées chacune de 0 à 20.

- Une épreuve de **cas pratique avec mise en situation** s'appuyant sur un dossier documentaire remis au candidat, de dix à vingt pages, pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit traiter d'une problématique relevant **du programme mentionné au B-3 du II de l'ANNEXE I pour la branche « gestion administrative générale » (page 5)**.

Ce dossier comportera plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail - **durée : 3 heures ; coefficient 3**

- Une épreuve constituée d'une série de huit à dix questions à réponse courte portant **sur le programme mentionné aux B 1 et 2 du II de l'ANNEXE I pour la branche « gestion administrative générale » (page 5)** - **durée : 3 heures ; coefficient 2**

Ces épreuves visent à apprécier les connaissances générales, les qualités de réflexion et de synthèse du candidat.

Les épreuves d'admissibilité sont anonymes. Chaque composition est corrigée par deux correcteurs.

La note attribuée à chacune des épreuves est multipliée par le coefficient prévu.

Ne peuvent être déclarés admissibles les candidats ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves.

Les candidats ayant obtenu pour les deux épreuves écrites un total de points fixé par le jury qui ne peut, en aucun cas, être inférieur à 50 sur 100 participent à l'épreuve d'admission.

La liste d'admissibilité est établie par le jury par ordre alphabétique.

Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission.

EPREUVES D'ADMISSION

L'épreuve d'admission consiste, après une présentation succincte par le candidat de son parcours professionnel et de sa formation, en un entretien avec le jury visant à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle et, notamment, ses connaissances administratives générales ainsi que ses connaissances techniques.

Cet entretien permet aussi d'apprécier l'ouverture du candidat aux évolutions du système de santé ou des établissements sociaux ou médico-sociaux, ainsi que sa motivation à exercer les missions qui peuvent être confiées à un adjoint des cadres hospitaliers dans la branche dans laquelle il concourt.

durée : 30 minutes, dont 10 minutes de présentation au plus - coefficient 4

En vue de cette épreuve orale, les candidats remettent au service organisateur, à la date fixée par l'arrêté d'ouverture, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (R.A.E.P.).

Le dossier de R.A.E.P. est transmis au jury par le directeur de l'établissement organisateur du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier R.A.E.P. n'est pas noté.

Ne peuvent être déclarés admis les candidats ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admission.

Les candidats ayant obtenu pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission un total de points fixé par le jury et qui ne peut être inférieur à 90 sur 180 pourront seuls être déclarés admis.

La liste des candidats définitivement admis est établie sur proposition du jury par ordre de mérite par le directeur de l'établissement organisateur.

PIECES A FOURNIR

Tout dossier incomplet ne sera pas traité après la date de clôture.

Le dossier du candidat devra être fourni en 2 exemplaires, la composition du dossier est laissée à l'appréciation du candidat, cependant, il devra être accompagné obligatoirement des pièces suivantes dans l'ordre indiqué :

- 1) Le dossier d'inscription au concours daté et signé.
- 2) Une demande d'admission à concourir.
 - a. La réglementation ne mentionne pas de lettre de motivation dans les pièces à joindre par le candidat, cependant, celle-ci est fortement conseillée afin de permettre au jury d'apprécier les motivations du candidat à concourir.
Elle devra être adressée à *Mme la Directrice des Ressources Humaines et de la Formation, 1146 avenue du Père Soulas-34295 Montpellier Cedex 5.*
- 3) Un **curriculum vitae** détaillé mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestation d'emploi.
- 4) Copie des titres de formation (diplômes), certifications et équivalences dont le candidat est titulaire.
- 5) Un **relevé des attestations administratives** justifiant de la durée des services effectués, **accompagné de la fiche du poste occupé validée et signée par l'encadrement, pour les agents du CHU de Montpellier uniquement,**
- 6) Les 3 dernières fiches de notations (pour les titulaires) ou d'évaluations (pour les contractuels). Ces documents sont à fournir uniquement pour les agents du C.H.U. de Montpellier.
- 7) Photocopie de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne, ou du passeport.
- 8) Une attestation de participation à la journée défense et citoyenneté (attestation à fournir pour vous inscrire aux concours et examens pour les candidats Français ayant moins de 25 ans).
- 9) Un **dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (R.A.E.P.)** du candidat accompagné des pièces justificatives correspondantes à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat (**ANNEXE II**).
- 10) **Uniquement** : 3 enveloppes autocollantes demi-format **affranchies au tarif en vigueur (229x162)** comportant le nom et le prénom du candidat et libellées à son adresse (**1 pour la convocation à l'épreuve d'admission et 1 pour l'envoi des résultats**).

Pour faciliter le traitement de votre dossier, nous vous remercions de bien vouloir le présenter dans l'ordre des pièces demandées

RENSEIGNEMENTS DIVERS

J'attire votre attention sur le fait qu'il s'agit d'un concours sur titres, sans épreuves et sans entretien avec le jury. Vous ne recevrez pas de convocation.

Les résultats seront envoyés par courrier, affichés dans les locaux du C.H.U. de Montpellier et mis en ligne sur les sites Internet et Intranet (*site interne du CHU*).

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.

Article 14 de l'arrêté du 27 septembre 2012 :

Toute fraude, toute tentative de fraude ou toute infraction au règlement du concours entraîne l'exclusion du concours, sans préjudice, le cas échéant, de l'application des dispositions générales prévues par la loi du 23 décembre 1901. La même mesure peut être prise contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de fraude.

Le dossier d'inscription ainsi que les documents à fournir seront à retourner :

- *soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :*

Direction des Ressources Humaines et de la Formation

Service des Examens & Concours

114,6 avenue du Père Soulas – 34295 MONTPELLIER CEDEX 5

- *soit déposés dans la boîte aux lettres accolée au bureau n° 104*

du Service "Examens & Concours" :

Heures de réception des dossiers

Horaires IFMS : 8h00 – 18h30

PROGRAMME DES ÉPREUVES**II. — Programme - branche « gestion administrative générale »****B. Pour les concours organisés à compter du 1er septembre 2013 :****1. Institutions, action administrative et organisation administrative :**

- la Constitution du 4 octobre 1958 ; le pouvoir exécutif, le pouvoir législatif ;
- la Loi et le règlement, la hiérarchie des normes ;
- administration de l'Etat : administration centrale, services déconcentrés, le préfet ;
- collectivités territoriales décentralisées : la région, le département, la commune ;
- les différents modes de gestion des services publics : régies, établissements publics, entreprises publiques ;
- les actes de l'administration (décision exécutoire, contrats administratifs) ;
- le contrôle de l'administration, le juge administratif.

2. Organisation du système de santé, organisation et fonctionnement des hôpitaux et des établissements médico-sociaux et sociaux :

- les missions de service public ;
- organisation hospitalière et rôle des agences régionales de santé ;
- organisation des établissements publics de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux (fonctionnement administratif et financier ; organes de décision et instances consultatives) ;
- organisation en pôles et contractualisation interne dans les hôpitaux ;
- coopération inter-hospitalière ;
- place de l'utilisateur dans le système de soins.

3. Gestion administrative dans les établissements de la fonction publique hospitalière :

- la notion d'agent public ;
- statut général de la fonction publique ;
- statut de la fonction hospitalière : recrutement, droits et obligations du fonctionnaire ;
- le personnel médical ;
- dispositif de formation tout au long de la vie, plan de formation, développement professionnel continu ;
- conditions de travail : temps de travail et gestion du temps de travail, risques professionnels ;
- accueil des usagers, droit des usagers et médiation ;
- charte du malade hospitalisé, éthique en milieu hospitalier ;
- la qualité, la certification des établissements de santé.

RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
PROFESSIONNELLE (RAEP)
ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS DE CLASSE NORMALE

<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> MME ⁽¹⁾	NOM D'USAGE <i>époux (se)</i> _____	
	PRÉNOMS _____	
NOM DE FAMILLE (<i>Naissance</i>) _____		DATE DE NAISSANCE _____
		LIEU DE NAISSANCE _____
ADRESSE : _____		


CODE POSTAL : _____		VILLE : _____
☎ : (DOMICILE) _____		☎ : (MOBILE) _____
☎ : (TRAVAIL) _____		
ADRESSE MAIL : _____		

⁽¹⁾ Cochez la case correspondant à votre choix

Je soussigné(e) (nom et prénom) _____ atteste que toutes les informations données dans le présent document sont exactes et reconnais être informé(e) du fait que toutes fausses déclarations de ma part entraîneraient l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure.
La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique au présent dossier. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant hormis celles qu'elles ont elles-mêmes introduites concernant leur expérience professionnelle.

A

le

 Signature du candidat précédé de la mention "Lu et Approuvé"

PARCOURS PROFESSIONNEL – FONCTION ACTUELLE

(Page à multiplier si nécessaire)

Nom et adresse de l'employeur ainsi que le type d'activité de l'établissement	Périodes du ...au	Catégorie/Corps Cadre d'emplois Métier	Quotité d'activité en %	Principales activités ou fonctions exercées	Principales compétences, Connaissances, Savoir-faire développés

PARCOURS PROFESSIONNEL - FONCTIONS ANTERIEURES A VOTRE FONCTION ACTUELLE (joindre justificatifs)

(page à multiplier si nécessaire)

Nom et adresse de l'employeur ainsi que le type d'activité de l'établissement	Périodes du...au	Catégorie/Corps Cadre d'emplois Métier	Quotité d'activité en %	Principales activités ou fonctions exercées	Principales compétences, Connaissances, Savoir-faire développés

FORMATION EN LIEN AVEC LE PARCOURS PROFESSIONNEL ET/OU PROJET PROFESSIONNEL (joindre justificatifs)

N'inscrire que les formations supérieures à deux jours.

Pour les agents du CHU, veuillez-vous adresser au Service Formation afin d'obtenir un relevé de formation

Souligner les formations qui vous semblent en lien avec la fonction recherchée

(page à multiplier si nécessaire)

Périodes du ... au Durée totale de la formation (dont heures de théorie/stage)	Domaine-Spécialité-Thème	Organisme de Formation	Intitulé et date du diplôme obtenu

Insérer

Les Diplômes,

**Les titres et certifications obtenus suite à une formation ou
Les attestations de participation à des actions de formations**

ACQUIS PROFESSIONNELS
(page à multiplier si nécessaire)

Éléments qui, selon vous, constituent des acquis professionnels pour exercer dans la branche pour laquelle vous concourez

•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•