Adaptation à l’emploi des adjoints des cadres hospitaliers

La formation d’adaptation à l’emploi du corps des adjoints de cadres hospitaliers est une formation statutaire prévue par le décret du 14 juin 2011 portant sur les statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière et complété par l’arrêté du 24 octobre 2014 fixant l‘organisation et le contenu de la formation.

Cette formation doit permettre l’acquisition et le développement des compétences nécessaires à l’exercice des fonctions des agents nommés dans le corps des adjoints de cadres hospitaliers à la suite d’un recrutement par concours ou sur liste d’aptitude ainsi qu’aux agents détachés ou ayant bénéficié d’une intégration directe dans le corps.

L’arrêté prévoit une formation théorique de 22 jours (154 heures), complétée par une visite de services et un stage de 5 jours sur le terrain (35 heures).

Objectifs

- Connaître le fonctionnement et le cadre d’exercice en établissements de santé ou établissements sociaux et médico-sociaux relevant de la fonction publique hospitalière (FPH)
- Maîtriser les techniques de management et de communication et de disposer d’outils facilitant l’encadrement du personnel
- Connaître les spécificités liées aux fonctions exercées pour un adjoint des cadres hospitaliers

Le + de la formation

Formation en lien avec le référentiel et animée par une équipe pluridisciplinaire afin d’apporter une approche managériale de la fonction d’Adjoint de Cadre Hospitalier et une expertise adaptée à chaque thématique.

Public concerné et pré-requis

Adjoints des cadres hospitaliers

Programme

Module 1 : Connaissance du cadre d’exercice des adjoints des cadres hospitaliers (5 jours)

Jour 1 : Comprendre les missions de service public, l'organisation régionale de soins et l'organisation du secteur social et médico-social

- Le service public : généralités
- L'organisation régionale des soins

Jour 2 : L'établissement FPH : statut juridique, règles de gouvernance de l'hôpital, organes de décision, instances représentatives des personnels, organisation médicale (pôles, unités fonctionnelles, contractualisation interne)

- Statut juridique
- Règles de gouvernance de l'hôpital
- Les instances spécialisées

Jour 3 : Les structures de coopération inter établissements : GCS CHT, GIP…

- La Révision Générale des Politiques Publiques
- La Loi HPST
- Deux grands types de coopération pour des nécessités différentes :
  - La coopération fonctionnelle
  - La coopération organique

Jour 4 : Les règles de financement des établissements de la fonction publique hospitalière, la fonction « achat » au sein d'un établissement hospitalier et les marchés publics

- La réforme du financement des établissements de santé
- Les trois principes généraux de la commande publique
- La définition et l'évaluation du besoin
- Examen de candidature et définition des critères de choix des offres

Jour 5 : Le statut des personnels de la fonction publique hospitalière

- Les règles du statut relatives à l'entrée dans la FPH
- Le déroulement de carrière au sein de la FPH

Module 2 : Management de proximité et communication (12 jours)

Jour 1 et 2 : Eléments de connaissances complémentaires en ressources humaines :

- Santé et sécurité au travail
  - La santé et la sécurité au travail à travers le code du travail
  - La politique et les acteurs de santé au travail
  - Les enjeux et les actions de la prévention des risques professionnels
- Parcours professionnel et dispositifs d'évolution professionnelle

– La formation professionnelle tout au long de la vie
– Le projet professionnel
– Les dispositifs de formation

Jours 3 et 4 : Rôle de l'encadrement de proximité

- Rôle et missions dans un poste avec des responsabilités d'animation d'équipe ou d'encadrement
- Le rôle du manager
- Approche de la fonction d'encadrement autour de 4 grands domaines de responsabilité
- Identifier ses responsabilités et zone d'autonomie
- Découvrir son style de management
- Préparer sa prise de fonction
- Prendre contact avec l'équipe : bien connaitre son équipe pour bien manager
- Adapter son management a l'équipe et aux besoins du service
- Donner du sens a ce qui est fait : le management par la qualité
- Pratiquer un management situationnel
- Recenser et s'approprier les valeurs et le style de management de son établissement/service

Jours 5 et 6 :

- La gestion du temps et de l'organisation du travail
- Le rapport au temps
- Analyser le travail de l'équipe
- Les moyens et outils pour prioriser, planifier ses tâches et anticiper les actions
- Savoir communiquer dans l'équipe : temps et espaces d'échanges
- Apprendre à établir des relations efficaces
- Apprendre à communiquer en situation de conflit

Jours 7 et 8 :

- Savoir gérer les tensions, les conflits
- Comprendre ce qui se joue dans une relation conflictuelle
- Résoudre une situation de crise ou un conflit
- Savoir prendre la parole en public et conduire une réunion
- Les différents types de réunions et les objectifs qui s'y rapportent
- Conduire une réunion : pourquoi ?
- Les 3 phases d'une réunion

Jours 9 et 10 :

- Savoir conduire les entretiens professionnels, de formation et d'évaluation des membres

de l'équipe
- Repérer les compétences de ses collaborateurs
- Faire de l'entretien un moment privilégié pour favoriser les évolutions professionnelles nécessaires
- Connaitre la méthode et les outils de conduite de l'entretien professionnel
- Savoir valoriser la qualité du travail et transmettre les savoirs
- Le concept de « qualité du travail »
- La valorisation du travail comme outil de management
- Les enjeux de la transmission des savoirs et les pistes d'actions

Jours 11 et 12 : Conduire des projets en équipe – Piloter les stratégies de changement

- Pourquoi des projets ?
- Les concepts de projet
- Les principes d'élaboration d'un projet
- Les principes et étapes de la gestion de projet
- La gestion de projet en tant que conduite d'un processus de changement
- Evaluer les projets

MODULE 3 : CONNAISSANCES SPECIFIQUES LIEES A L'EXERCICE DE SES FONCTIONS (5 jours)

Jour 1 : Pilotage stratégique de l'établissement : projet d'établissement, certification, qualité

- La finalité du projet d'établissement
- Les articulations et liens avec les autres documents institutionnels
- Les enjeux, objectifs et principes d'une démarche qualité

Jour 2 : Enseignements complémentaires en finances : Pilotage médico-économique et indicateurs de gestion

- Le sens des réformes et la nécessité de se doter d'outils de pilotage performants
- Les enjeux du contrôle de gestion et du suivi de l'activité dans les hôpitaux
- Les différents types de tableaux de bords met leur utilité

Jour 3 : Enseignement complémentaire dans les domaines économique et logistique : normes de qualité ; développement durable à l'hôpital

- La culture qualité – gestion des risques dans sa pratique quotidienne
- Le développement durable, ses concepts et attendus

Jours 4 et 5 : Volet projet social et professionnel du projet d'établissement : relations sociales et dialogue social. – Politique de recrutement et de gestion prévisionnelle des métiers

- Le projet social et ses enjeux
- La politique sociale au sein d'un établissement hospitalier
- La gestion prévisionnelle des métiers et des compétences
- Comment mettre en place une politique de recrutement à l'hôpital

Jour 5 Après-midi : Préparation du stage en immersion

Cette formation devra être complétée par 5 jours de stage sur le terrain (35 heures).

Votre intervenant

Équipe pluridisciplinaire de directeurs et cadres hospitaliers

Notre démarche

Nos méthodes s'appuient sur une pédagogie active et participative, pouvant associer, apports théoriques, échanges d'expériences, études de cas et mises en situation professionnelles.

Les méthodes pédagogiques sont adaptées aux objectifs de la formation, afin de favoriser l'acquisition des compétences et la transposition dans les pratiques professionnelles

En savoir plus sur notre approche pédagogique ICI

Livrables

En parallèle des exercices et autres annexes pédagogiques distribués au cours de la formation, chaque stagiaire se verra mettre à disposition un accès à des ressources documentaires en ligne :

- Un livret pédagogique qui pourra être utilisé après la formation comme un guide/aide-mémoire
- Des ressources documentaires, une bibliographie et/ou une webographie

Ces éléments permettront, à l'issue de la formation, de faciliter une restitution des éléments clés à retenir auprès de l'équipe ou d'un supérieur hiérarchique (outils d'aide à la diffusion de l'information).

Evaluation

- Positionnement du niveau de chacun en préambule

- Évaluation de la progression pendant la formation
- Évaluation finale de l'atteinte des objectifs

À noter que la présence à l'ensemble des séances de formation est nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la formation. Les stagiaires et l'intervenant seront ainsi tenus de signer une feuille d'émargement pour chaque demi-journée de formation suivie.

Inter

Durée : 154h **Jours :** 22 jours

Tarif : 3900€ - Déjeuner offert

Paris

Date(s) :

- 11, 12, 13, 14 et 15 Janvier 01, 02, 03, 04 et 05 Février, 01, 02, 03, 04, 05, 15 et 16 Mars, 11, 12, 13, 14 et 15 Mai 2027
- 06, 07, 08, 09, 10, 27, 28, 29 et 30 Septembre, 01, 18, 19, 20, 21 et 22 Octobre, 02 et 03 Novembre, 06, 07, 08, 09 et 10 Décembre 2027

Intra

Durée : Adaptable selon vos besoins

Tarif : Devis personnalisé sur demande

Dans votre établissement - Partout en France

Demande de contact
Demande de devis

Dernière modification le 2 novembre 2026 à 12h10

FORMAVENIR PERFORMANCES
139 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS
01 53 19 80 30
contact@formavenir-performances.fr