

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

Arrêté du 27 septembre 2012 fixant la composition du jury et les modalités d'organisation du concours permettant l'accès au deuxième grade du corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière

NOR : AFSH1235345A

La ministre des affaires sociales et de la santé et la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code du service national ;

Vu la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 modifié portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2011-661 du 14 juin 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique hospitalière,

Arrêtent :

TITRE I^{er}

ORGANISATION GÉNÉRALE

Art. 1^{er}. – Les concours de recrutement interne et externe permettant l'accès au deuxième grade du corps des assistants médico-administratifs prévus au I de l'article 3 du décret n° 2011-660 susvisé sont organisés conformément aux dispositions du présent arrêté.

Pour le concours externe, les candidats doivent être titulaires d'un titre ou d'un diplôme sanctionnant deux années de formation classée au moins au niveau III ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé.

Le concours interne est ouvert aux candidats remplissant les conditions fixées au 2 du I de l'article 6 du décret n° 2011-661 susvisé.

Art. 2. – Ces concours sont ouverts :

a) Pour le compte de plusieurs établissements d'un même département, par décision du directeur de l'établissement du département comptant le plus grand nombre de lits ; ou

b) Pour le compte d'un seul établissement du département, par décision du directeur de cet établissement ;
ou

c) Pour le compte de plusieurs établissements situés dans des départements différents, par décision du directeur de l'établissement comptant le plus grand nombre de lits.

Dans tous les cas, la décision d'ouverture doit indiquer les établissements dans lesquels les postes sont à pourvoir et préciser la nature du concours, la ou les branches mentionnées à l'article 12 du décret n° 2011-660 susvisé dans laquelle ou lesquelles le concours est ouvert, le nombre de postes ouverts par établissement, par concours et branche, l'adresse à laquelle les demandes d'admission doivent être déposées ainsi que la date de clôture des inscriptions.

Les branches susceptibles d'être ouvertes à ces concours sont la branche « secrétariat médical » et la branche « assistance de régulation médicale » mentionnées à l'article 12 du décret n° 2011-660 susvisé.

La décision d'ouverture de chaque concours doit également indiquer la nature, la composition, la durée et le coefficient des épreuves obligatoires ainsi que les pièces nécessaires à la prise en compte des candidatures. Elle doit aussi préciser que le candidat ne peut déposer une demande d'admission à concourir que pour une seule des deux branches ouvertes au concours.

Pour le concours interne, la décision d'ouverture doit également préciser que la direction de l'établissement organisateur tient à la disposition des candidats les formulaires nécessaires à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et indiquer si ces formulaires sont disponibles, le cas échéant, sur le site internet de l'établissement.

Dans tous les cas, il revient à l'autorité investie du pouvoir de nomination de l'établissement organisateur du concours d'assurer l'organisation matérielle du concours, l'affichage de l'avis de concours dans les locaux du ou des établissements concernés, dans les locaux de l'agence régionale de santé dont le ou les établissements relèvent, ainsi que dans ceux de la préfecture du département dans lequel se trouvent situés le ou les établissements, ainsi que la publication par voie électronique sur le site internet de l'agence régionale de santé concernée. Le cas échéant, la publication peut aussi être faite sur le site internet du ou des établissements concernés.

Art. 3. – Les avis d'ouverture des concours sont publiés au moins deux mois avant la date du concours. Les demandes d'admission à concourir doivent parvenir un mois au moins avant la date du concours au directeur de l'établissement organisateur du concours.

A l'appui de sa demande, le candidat doit joindre les pièces suivantes :

Pour le concours externe sur titres :

- 1° Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre dans laquelle le candidat indique :
 - dans l'hypothèse où le concours est ouvert dans les deux branches mentionnées à l'article 2 du présent arrêté, celle pour laquelle il souhaite concourir ;
 - dans le cas d'un concours ouvert pour pourvoir des postes dans plusieurs établissements, l'ordre de sa préférence quant à son affectation éventuelle ;
- 2° Un *curriculum vitae* détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi ;
- 3° Les titres de formation, certifications et équivalences dont il est titulaire ou une copie conforme à ces documents ;
- 4° Une photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne ;
- 5° Le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou une photocopie de ce document ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national ;
- 6° Le cas échéant, un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé ;
- 7° Une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2).

Pour le concours interne sur épreuves :

- 1° Un *curriculum vitae* détaillé établi sur papier libre ;
- 2° Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre dans laquelle le candidat indique :
 - dans l'hypothèse où le concours est ouvert dans les deux branches mentionnées à l'article 2, celle pour laquelle il souhaite concourir ;
 - dans le cas d'un concours ouvert pour pourvoir des postes dans plusieurs établissements, l'ordre de sa préférence quant à son affectation éventuelle ;
- 3° Un état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- 4° Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat, dont les rubriques mentionnées dans l'annexe II au présent arrêté sont remplies de façon conforme, et qui est accompagné des pièces justificatives correspondant à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat.

Le directeur de l'établissement organisateur du concours arrête la liste des candidats autorisés à prendre part à chacun des deux concours.

Art. 4. – Le jury des concours externe et interne est composé comme suit :

- 1° Le directeur de l'établissement organisateur du concours ou son représentant, président ;
- 2° Un fonctionnaire hospitalier de catégorie A en fonctions dans le ou les départements dans lesquels sont situés les établissements concernés, choisi par le directeur de l'établissement organisateur du concours ;
- 3° Un praticien hospitalier en fonctions dans un établissement hospitalier public non concerné par ce concours, choisi par l'autorité investie du pouvoir de nomination organisatrice du concours ;
- 4° Un professeur de l'enseignement du second degré enseignant dans une discipline correspondant aux branches ouvertes au concours, désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours. Lorsqu'un même concours est ouvert pour les deux branches, il peut être fait appel à un professeur pour chaque branche ;

5° Eventuellement, un examinateur spécialisé exerçant ou enseignant dans les disciplines des épreuves du concours désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours peut être adjoint au jury, en fonction de la nature particulière des épreuves.

Il peut délibérer avec le jury avec voix consultative pour l'attribution des notes aux épreuves auxquelles il a participé.

Les membres du jury choisis au titre des 2°, 3°, 4° et 5° du présent article ne peuvent siéger à plus de cinq jurys consécutifs.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Art. 5. – Le programme des épreuves est annexé au présent arrêté.

Pour les concours organisés entre la date d'entrée en vigueur du présente arrêté et le 31 août 2013, les épreuves mentionnées aux articles 8 et 10 sont établies en fonction des programmes définis pour ladite période au A du I de l'annexe I pour la branche « secrétariat médical » et au A du II de la même annexe pour la branche « assistance de régulation médicale ».

Pour les concours organisés à compter du 1^{er} septembre 2013, les épreuves mentionnées aux articles 8 et 10 sont établies en application des programmes définis au B du I de l'annexe I pour la branche « secrétariat médical » et au B du II de la même annexe pour la branche « assistance de régulation médicale ».

TITRE II

CONCOURS EXTERNE SUR TITRES

Art. 6. – Le concours externe sur titres est constitué d'une phase d'admissibilité et d'une épreuve d'admission.

Art. 7. – La phase d'admissibilité du concours externe sur titres consiste en la sélection, par le jury, des dossiers des candidats qui ont été autorisés à prendre part à ce concours.

Le jury examine les titres de formation en tenant compte de l'adéquation de la formation reçue à la branche pour laquelle concourt le candidat ainsi que des éventuelles expériences professionnelles.

Les candidats retenus par le jury à l'issue de l'examen des dossiers sont inscrits sur une liste d'admissibilité établie par ordre alphabétique et aussi par branche lorsque le concours est ouvert pour les deux branches.

Cette liste fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur du concours.

Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission définie à l'article 8 du présent arrêté.

Art. 8. – L'épreuve d'admission au concours externe sur titres consiste en un entretien à caractère professionnel avec le jury.

I. – Pour la branche « secrétariat médical », l'entretien à caractère professionnel se compose :

- d'une présentation par le candidat de sa formation et de son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues à un assistant médico-administratif dans la branche secrétariat médical (durée de l'exposé du candidat : 5 minutes) ;
- d'un échange avec le jury :

1° A partir d'une à deux questions courtes en rapport avec les connaissances, missions et obligations d'un assistant médico-administratif de la branche « secrétariat médical » figurant sur le programme mentionné aux 1 et 2 du I de l'annexe I du présent arrêté (durée : 5 minutes) ;

2° A partir d'une mise en situation, s'appuyant sur un texte court, relative au traitement et à la coordination des informations médico-administratives du patient dans un secrétariat médical, correspondant au programme figurant au 3 du I de l'annexe I du présent arrêté. Cette partie de l'échange vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète (durée : 20 minutes).

La durée totale de l'épreuve est de 45 minutes, dont 15 minutes de préparation ; cette épreuve est notée de 0 à 20 (coefficient 4).

II. – Pour la branche « assistance de régulation médicale », l'entretien à caractère professionnel se compose :

- d'une présentation par le candidat de sa formation et de son projet professionnel permettant au jury d'apprécier ses motivations et son aptitude à exercer les missions dévolues à un assistant médico-administratif dans la branche « assistance de régulation médicale » (durée de l'exposé du candidat : 5 minutes) ;
- d'un échange avec le jury :

1° A partir d'une ou deux questions en rapport avec les connaissances, missions et obligations d'un assistant médico-administratif de la branche « assistance de régulation médicale » figurant sur le programme mentionné aux 1 et 2 du II de l'annexe I du présent arrêté (durée : 5 minutes) ;

2° A partir d'une mise en situation, s'appuyant sur un très court enregistrement, relative aux missions d'un assistant médico-administratif en assistance de régulation médicale, correspondant au programme défini au 3 du

II de l'annexe I du présent arrêté. Cette partie de l'échange vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète, et notamment ses capacités à gérer et à appréhender les situations d'urgence en régulation médicale (durée : 20 minutes).

La durée totale de l'épreuve d'admissibilité est de 45 minutes, dont 15 minutes de préparation ; cette épreuve est notée de 0 à 20 (coefficient 4).

Pour cette épreuve, le jury dispose du *curriculum vitae* du candidat.

Nul ne peut être admis si la note totale obtenue à l'épreuve d'admission est inférieure à 40 sur 80.

A l'issue de cet entretien, le jury établit par ordre de mérite la liste de classement des candidats définitivement admis.

Le jury propose une liste d'admission qui est établie par branche lorsque le concours est ouvert pour les deux branches.

TITRE III

CONCOURS INTERNE SUR ÉPREUVES

Art. 9. – Le concours interne sur épreuves comporte des épreuves d'admissibilité et d'admission.

Art. 10. – Les épreuves d'admissibilité sont constituées de deux épreuves écrites notées chacune de 0 à 20 :

I. – Pour la branche « secrétariat médical » :

1° Une épreuve écrite de cas pratique avec mise en situation s'appuyant sur un dossier documentaire remis au candidat, de 25 pages au plus, comportant des données administratives et médicales relatives aux patients. Le dossier doit traiter d'une problématique relevant du programme mentionné au 3 du I de l'annexe I du présent arrêté (durée : 3 heures ; coefficient 3) ;

Ce dossier comportera plusieurs questions, dont la définition de termes médicaux d'usage courant placés dans un contexte professionnel, précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

2° Une épreuve constituée d'une série de six à dix questions à réponse courte portant sur le programme mentionné aux 1 et 2 de l'annexe I du présent arrêté (durée : 3 heures ; coefficient 2).

II. – Pour la branche « assistance de régulation médicale » :

1° Une épreuve écrite de cas pratique avec mise en situation s'appuyant sur un dossier documentaire remis au candidat, de 12 pages au plus, comportant des données administratives et médicales relatives à des appels de patients en situation d'urgence ou à un plan d'urgence. Le dossier doit relever d'une problématique relevant du programme mentionné au 3 du II de l'annexe I du présent arrêté (durée : 3 heures ; coefficient 3).

Ce dossier comportera plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

2° Une épreuve constituée d'une série de six à dix questions à réponse courte portant sur le programme mentionné aux 1 et 2 du II de l'annexe I du présent arrêté (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 et 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 et par branche lorsque le concours est ouvert pour les deux branches.

Elle fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur du concours.

Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission définie à l'article 11 du présent arrêté.

Art. 11. – L'épreuve d'admission consiste :

Pour la branche « secrétariat médical » : 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 au jury d'apprécier les motivations et l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues à un assistant médico-administratif dans la branche « secrétariat médical » (durée : 30 minutes, dont 10 minutes de présentation au plus ; coefficient 4).

Pour la branche « assistance de régulation médicale » : 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 au jury d'apprécier les motivations et l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues à un assistant médico-administratif dans la branche « assistance de régulation médicale », et notamment ses capacités à gérer et à appréhender les situations d'urgence en régulation médicale. Pour cette partie de l'échange, le jury peut utiliser un très court enregistrement (durée : 30 minutes, dont 10 minutes de présentation au plus ; coefficient 4).

En vue de cette épreuve, les candidats de chaque branche remettent à la direction de l'établissement organisateur, à la date fixée par l'arrêté d'ouverture, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées dans l'annexe II au présent arrêté.

Le formulaire correspondant au dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est disponible auprès de la direction de l'établissement organisateur. Il peut aussi être mis en ligne sur le site internet de l'établissement organisateur.

Le dossier 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 de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Cette épreuve est notée de 0 à 20 et est multipliée par le coefficient correspondant.

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

Art. 12. – Les candidats au concours interne sur épreuves ayant obtenu pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission un total de points fixé par le jury, qui ne peut être inférieur à 90 sur 180, pourront seuls être déclarés admis.

TITRE IV

DISPOSITIONS FINALES

Art. 13. – La liste des candidats définitivement admis est établie sur proposition du jury par ordre de mérite par le directeur de l'établissement organisateur. Il est établie une liste par type de concours et, le cas échéant, par branche dans la limite du nombre de places offertes par concours et par branche.

Sur proposition du jury, le directeur de l'établissement organisateur peut proposer une ou des listes complémentaires, par type de concours et par branche comportant par ordre de mérite les noms des candidats qui lui paraîtraient aptes dans le cas où des vacances résultant de démissions, ou de défections viendraient à se produire. Cette liste complémentaire est valide jusqu'à la date d'ouverture du concours suivant et, au plus tard, un an après la date de son établissement.

Si un concours est organisé pour le compte de plusieurs établissements, le directeur de l'établissement organisateur notifie au directeur de chacun des établissements où se trouvent les postes à pourvoir la liste ou les listes d'admission et, le cas échéant, la liste ou les listes complémentaires.

Les candidats reçus choisissent leur affectation dans l'ordre de leur classement

Art. 14. – 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 susvisée. La même mesure peut être prise contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de fraude.

Art. 15. – Les autorités compétentes pour le recrutement dans le corps des assistants médico-administratifs sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 27 septembre 2012.

*La ministre des affaires sociales
et de la santé,*

Pour la ministre et par délégation :
*Le sous-directeur des ressources humaines
du système de santé,*
R. LE MOIGN

*La ministre de la réforme de l'Etat,
de la décentralisation
et de la fonction publique,*

Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur,
L. GRAVELAINE

ANNEXES

ANNEXE I

PROGRAMME DES ÉPREUVES

I. – Programme : branche « secrétariat médical »

- A. – Pour les concours organisés entre la date d'entrée en vigueur du présent arrêté jusqu'au 31 août 2013 :
1. Organisation du système de santé et organisation hospitalière :
 - organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé ;
 - l'organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles.
 2. Réglementation relative au droit des malades :
 - les droits du patient (loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé ; loi n° 2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie) ;
 - la charte de la personne hospitalisée.
 3. Traitement et coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient dans un secrétariat médical :
 - les outils : les termes médicaux d'usage courant ;
 - les règles de la correspondance médicale ;
 - le fonctionnement du secrétariat médical : circuit des documents : réception, traitement et transmission ;
 - secret professionnel et secret médical ;
 - dossier du patient ;
 - classement et archivage des dossiers médicaux : réglementation ;
 - les règles de communication du dossier du patient.
- B. – Pour les concours organisés à compter du 1^{er} septembre 2013 :
1. Organisation du système de santé et organisation hospitalière :
 - les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins ;
 - le statut juridique de l'établissement public de santé (EPS) ;
 - organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé ;
 - les organes de décision à l'EPS : directoire, directeur, conseil de surveillance ;
 - l'organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles ;
 - la place de l'usager dans le système de santé ;
 - l'évaluation des soins : la Haute Autorité de santé (HAS), la certification des établissements de santé ;
 - la contractualisation interne.
 2. Réglementation relative au droit des malades :
 - les droits du patient (loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé ; loi n° 2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie) ;
 - le malade hospitalisé en hôpital général et en psychiatrie ;
 - la charte de la personne hospitalisée ;
 - l'éthique en milieu hospitalier ;
 - la CRUCPC : commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge ;
 - le malade non hospitalisé ;
 - les consultations externes.
 3. Traitement et coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient dans un secrétariat médical :
 - les outils : les termes médicaux ;
 - les règles de la correspondance médicale ;
 - le fonctionnement du secrétariat médical : circuit des documents : réception, traitement et transmission ;
 - secret professionnel et secret médical ;
 - dossier du patient ;
 - dossier informatisé du patient, organisation du dossier médical au sein de l'établissement ;
 - classement et archivage des dossiers médicaux : réglementation ;
 - les règles de communication du dossier du patient ;
 - le programme de médicalisation du système d'information (PMSI) : les données de l'information médicale relative au patient et ses finalités ;
 - PMSI et secret professionnel.

II. – Programme : branche « assistance de régulation médicale »

- A. – Pour les concours organisés entre la date d'entrée en vigueur du présent arrêté jusqu'au 31 août 2013 :

1. Organisation du système de santé et organisation hospitalière :
 - organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé ;
 - les organes de décision à l'EPS : directoire, directeur, conseil de surveillance ;
 - l'organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles.
 2. La prise en charge des urgences en France : structure et réglementation :
 - l'organisation des systèmes d'urgence en France ;
 - les structures d'urgence hospitalière : Service d'aide médicale urgente (SAMU), structure mobile d'urgence et de réanimation, service des urgences et unité d'hospitalisation de courte durée ;
 - les SAMU, historique, rôle et mission : centres de réception et de régulation des appels et centre d'enseignement des soins d'urgence (missions d'enseignement et de formation continue) ;
 - les structures mobiles d'urgences et de réanimation ;
 - les plans d'urgence et le rôle des SAMU ;
 - les situations de crise et les cellules de crise.
 3. Traitement et coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient par l'assistant médico-administratif en régulation médicale :
 - rôle et missions de l'assistant médico-administratif en régulation médicale ;
 - l'assistant médico-administratif en régulation médicale et le médecin régulateur ;
 - la réception, le traitement et la transmission de l'appel médical urgent (questions-clés, localisation de l'appelant et du patient, enregistrement de la demande d'aide médicale urgente, évaluation du degré d'urgence nécessitant d'appeler ou non le médecin régulateur) ;
 - termes médicaux d'usage courant ;
 - le secret professionnel et le secret médical ;
 - la relation avec l'appelant et la gestion des situations de tension.
- B. – Pour les concours organisés à compter du 1^{er} septembre 2013 :
1. Organisation du système de santé et organisation hospitalière :
 - les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins ;
 - le statut juridique de l'établissement public de santé (EPS) ;
 - organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé ;
 - les organes de décision à l'EPS : directoire, directeur, conseil de surveillance ;
 - l'organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles ;
 - la place de l'utilisateur dans le système de santé ;
 - l'évaluation des soins : la Haute Autorité de santé (HAS), la certification des établissements de santé ;
 - la contractualisation interne.
 2. La prise en charge des urgences en France : structure et réglementation :
 - l'organisation des systèmes d'urgence en France ;
 - les structures d'urgence hospitalière : service d'aide médicale urgente (SAMU), structure mobile d'urgence et de réanimation, service des urgences et unité d'hospitalisation de courte durée ;
 - les SAMU, historique, rôle et mission : centres de réception et de régulation des appels et centre d'enseignement des soins d'urgence (missions d'enseignement et de formation continue) ;
 - les structures mobiles d'urgences et de réanimation ;
 - les plans d'urgence et le rôle des SAMU ;
 - les situations de crise et les cellules de crise ;
 - la collaboration des urgences hospitalières, des services d'incendie et de secours et des services de police et de gendarmerie, des médecins d'exercice libéral ;
 - postes médicaux mobiles et postes médicaux avancés ;
 - l'éthique en milieu hospitalier ;
 - le droit des patients.
 3. Traitement et coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient par l'assistant médico-administratif en régulation médicale :
 - rôle et missions de l'assistant médico-administratif en régulation médicale ;
 - l'assistant médico-administratif en régulation médicale et le médecin régulateur ;
 - la réception, le traitement et la transmission de l'appel médical urgent (questions clés, localisation de l'appelant et du patient, enregistrement de la demande d'aide médicale urgente, évaluation du degré d'urgence nécessitant d'appeler ou non le médecin régulateur) ;
 - détermination du besoin d'aide médicale urgente ;
 - termes médicaux d'usage courant ;
 - le secret professionnel et le secret médical ;
 - le dossier médical de régulation ;
 - la relation avec l'appelant et la gestion des situations de tension ;
 - l'assistant médico-administratif en régulation médicale et les structures mobiles d'urgences et de réanimation.

ANNEXE II

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Le dossier « RAEP » permet au candidat de valoriser les différentes étapes de sa carrière professionnelle ainsi que l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de ses fonctions antérieures au concours.

Le dossier « RAEP », établi par le candidat, comporte des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et le poste mis au concours.

Session (Année) :

Branche : secrétariat médical

Branche : assistance de régulation

1. Identification du candidat

M. Mme

Nom d'usage :

Nom d'époux ou d'épouse :

Premier prénom : Autres prénoms :

Date de naissance :

Commune de naissance : Département de naissance :

Ou pays de naissance :

Nationalité : française Ressortissant européen

Adresse :

Code postal : Commune :

Pays de résidence :

Téléphone domicile (facultatif) : Téléphone mobile (facultatif) :

Téléphone travail :

Courriel professionnel :

Courriel personnel (facultatif) :

Je soussigné(e) (prénom, nom)

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

(Signature de l'agent précédée de la mention « Lu et approuvé »).

2. Renseignements concernant votre expérience professionnelle

A. – Parcours professionnel

Fonction actuelle (joindre relevé de situation)

NOM ET ADRESSE de l'employeur ainsi que type d'activité de l'établissement	PÉRIODE (du... au)	CATÉGORIE/CORPS/ cadre d'emploi/métier	TEMPS PLEIN ou pourcentage temps partiel	PRINCIPALES ACTIVITÉS ou fonctions exercées	PRINCIPALES compétences/ connaissances/ savoir-faire développés

Fonctions antérieures (joindre justificatifs)

NOM(S) ET ADRESSE(S) de(s) l'employeur(s) ainsi que type(s) d'activité(s) de(s) l'établissement(s)	PÉRIODE (du... au)	CATÉGORIE/CORPS/ cadre d'emploi/métier	TEMPS PLEIN ou pourcentage temps partiel	PRINCIPALES ACTIVITÉS ou fonctions exercées	PRINCIPALES compétences/ connaissances/ savoir-faire développés

*B. – Formations en lien avec parcours professionnel
et/ou projet professionnel (joindre justificatifs)*

Inscrire les formations supérieures à deux jours.

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

PÉRIODE (DU... AU...) et durée totale	DOMAINE/ spécialité/thème	DURÉE TOTALE DE LA FORMATION (dont heures de théorie/stage)	ORGANISME de formation	INTITULÉ ET DATE du diplôme obtenu

C. – Acquis professionnels

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