

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

Arrêté du 12 novembre 2012 fixant la composition du jury et les modalités d'organisation des examens professionnels permettant l'accès au corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière (premier et deuxième grade)

NOR : AFSH1238777A

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 modifiée 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, et notamment son article 35 ;

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}

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1^{er}. – Les examens professionnels mentionnés au 1° de l'article 35 de la loi du 9 janvier 1986 et permettant l'accès aux premier et deuxième grades du corps des assistants médico-administratifs régi par le décret du 14 juin 2011 susvisé sont organisés conformément aux dispositions du présent arrêté.

L'examen professionnel permettant l'accès dans le premier grade du corps des assistants médico-administratifs est ouvert aux candidats remplissant les conditions fixées au 2° du II de l'article 3 du décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 susvisé et au dernier alinéa du 3° du I de l'article 4 du décret n° 2011-661 du 14 juin 2011 susvisé.

L'examen professionnel permettant l'accès dans le deuxième grade du corps des assistants médico-administratifs est ouvert aux candidats remplissant les conditions fixées au III de l'article 3 du décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 susvisé et au 3° du I de l'article 6 du décret n° 2011-661 du 14 juin 2011 susvisé.

Art. 2. – Ces examens professionnels 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 indique les établissements où les postes sont à pourvoir et précise la ou les branches mentionnées à l'article 12 du décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 susvisé dans laquelle ou lesquelles l'examen professionnel est ouvert, le nombre de postes ouverts par établissement, par examen professionnel et par 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 examens professionnels sont la branche « secrétariat médical » et la branche « assistance de régulation médicale » mentionnées à l'article 12 du décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 susvisé.

La décision d'ouverture de chaque examen professionnel doit également indiquer la nature, la composition, la durée et le coefficient des épreuves 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 que pour une seule des deux branches ouvertes à l'examen professionnel.

Elle doit également préciser que la direction de l'établissement organisateur tient à la disposition des candidats à l'examen professionnel 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.

Il revient à l'autorité investie du pouvoir de nomination de l'établissement organisateur de l'examen professionnel d'assurer l'organisation matérielle de l'examen.

Les avis des examens sont affichés au moins deux mois à l'avance dans les services du ou des établissements concernés de manière à être accessibles au public, dans ceux 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. Ils sont également publiés 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 sont publiés au moins deux mois avant la date de l'examen professionnel. Les demandes d'admission à participer doivent parvenir un mois au moins avant la date de l'examen professionnel au directeur de l'établissement organisateur de l'examen.

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

1° Une demande d'admission à participer sur papier libre dans laquelle le candidat indique dans l'hypothèse où l'examen professionnel est ouvert dans les deux branches mentionnées à l'article 2 du présent arrêté, celle pour laquelle il souhaite être admis à participer ;

2° Un *curriculum vitae* détaillé établi sur papier libre ;

3° Un état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination, accompagné de la fiche du poste occupé ;

4° Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat dont les rubriques mentionnées dans l'annexe III au présent arrêté sont remplies de façon conforme et qui est accompagné des pièces justificatives correspondantes à cette expérience professionnelle et, le cas échéant, aux actions de formations suivies par le candidat.

Le directeur de l'établissement organisateur de l'examen professionnel arrête la liste des candidats autorisés à y prendre part.

Art. 4. – Le jury est composé comme suit :

1° Le directeur de l'établissement organisateur de l'examen professionnel 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, désignés par le directeur de l'établissement organisateur de l'examen ;

3° Un praticien hospitalier en fonctions dans un autre établissement que l'établissement ou les établissements ayant ouvert l'examen professionnel, désigné par le directeur de l'établissement organisateur ;

4° Un assistant médico-administratif de classe exceptionnelle en fonctions dans un autre établissement que l'établissement ou les établissements ayant ouvert l'examen professionnel désigné par le directeur de l'établissement organisateur ;

5° Pour chaque branche ouverte à l'examen professionnel, un ou des correcteurs ou examinateurs spécifiques, exerçant ou enseignant dans la branche, désigné(s) par le directeur de l'établissement organisateur de l'examen professionnel peut être adjoint au jury. Il peut délibérer avec le jury avec voix consultative pour l'attribution des notes aux épreuves à la correction desquelles il a participé.

Les membres du jury désignés 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. – Les programmes des examens professionnels sont annexés au présent arrêté.

TITRE II

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU PREMIER GRADE DU CORPS DES ASSISTANTS MÉDICO-ADMINISTRATIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Art. 6. – L'examen professionnel permettant l'accès au premier grade du corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Art. 7. – L'épreuve d'admissibilité, qui porte sur la branche pour laquelle l'agent a déposé une candidature, est constituée :

– pour la branche « secrétariat médical » :

- de la rédaction d'une note correspondant à la résolution d'un cas pratique s'appuyant sur un dossier documentaire de 10 à 15 pages, comportant des données administratives et médicales relatives aux patients et accompagné d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail ; le dossier doit relever d'une problématique relevant du programme mentionné au I de l'annexe I ;
- d'une série de trois à cinq questions à réponse courte faisant appel à des connaissances professionnelles de la branche concernée et relevant du programme mentionné au I de l'annexe I ;
- pour la branche « assistance de régulation médicale » :
 - de la rédaction d'une note correspondant à la résolution d'un cas pratique s'appuyant sur un dossier documentaire de 10 à 15 pages, comportant des données administratives et médicales relatives à des appels d'usagers en situation d'urgence ou à un plan d'urgence et accompagné d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail ; le dossier doit relever d'une problématique relevant du programme mentionné au II de l'annexe I ;
 - d'une série de trois à cinq questions à réponse courte faisant appel à des connaissances professionnelles de la branche concernée et relevant du programme mentionné au II de l'annexe I.

La durée totale de l'épreuve est de quatre heures (coefficient 3).

L'épreuve d'admissibilité est anonyme et est corrigée par deux correcteurs. Il lui est attribué une note variant de 0 à 20 multipliée par le coefficient prévu.

Cette épreuve a pour objet de vérifier que le candidat dispose des connaissances, capacités et aptitudes nécessaires à l'exercice des missions d'assistant médico-administratif de classe normale, dans la branche pour laquelle il participe à l'examen.

Elle permet notamment d'apprécier ses connaissances, d'évaluer sa capacité à comprendre une situation professionnelle concrète, à répondre de façon adéquate, à rédiger de façon cohérente et synthétique, et à mesurer son aptitude à la formulation de propositions.

Les candidats ayant obtenu pour l'épreuve écrite un nombre de points qui ne peut, en aucun cas, être inférieur à 30 sur 60 participent à l'épreuve d'admission.

La liste d'admissibilité est établie par le jury par ordre alphabétique et par branche lorsque l'examen professionnel est ouvert pour les deux branches.

Elle fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur de l'examen.

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 consiste en une épreuve orale de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Elle doit permettre au jury d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle du candidat dans son corps d'origine et son aptitude à exercer les fonctions dévolues aux assistants médico-administratifs de classe normale dans la branche pour laquelle il est admis à participer.

En vue de cette épreuve orale d'admission, 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 comportant les rubriques mentionnées dans l'annexe III du 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 de l'examen professionnel après l'établissement de la liste d'admissibilité.

L'épreuve se déroule en deux parties :

- la première partie consiste, après une présentation par le candidat de son parcours professionnel et de sa formation, en un entretien avec le jury, sur la base d'un dossier présentant les acquis de l'expérience professionnelle du candidat, visant à apprécier les qualités de réflexion, les connaissances, les aptitudes et les motivations professionnelles du candidat ainsi que son ouverture aux évolutions de l'institution dans laquelle il exerce et à reconnaître les capacités utiles à l'exercice de la fonction d'assistant médico-administratif de classe normale dans la branche au titre de laquelle il participe (durée : 25 minutes maximum dont 5 minutes de présentation) ;
- la seconde partie consiste en une mise en situation du candidat relevant de la branche au titre de laquelle il participe et doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à mettre en pratique ses compétences et à montrer sa capacité à se comporter en situation professionnelle. Pour la branche « assistance de régulation médicale », cette mise en situation pourra éventuellement s'appuyer sur un court enregistrement d'un message téléphonique afin d'apprécier les capacités du candidat à gérer et à appréhender les situations d'urgence en régulation médicale (durée : 15 minutes maximum).

La durée totale de l'épreuve est de 40 minutes maximum (coefficient 4). Elle est notée de 0 à 20 et est multipliée par le coefficient prévu.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Ne peuvent être déclarés admis les candidats ayant obtenu une note inférieure à 6 sur 20 à l'épreuve d'admission.

Art. 9. – Seuls les candidats ayant obtenu, pour l'ensemble des épreuves, un total de points au moins équivalent à la moyenne, soit 70 sur 140, peuvent être admis.

TITRE III

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU DEUXIÈME GRADE DU CORPS DES ASSISTANTS MÉDICO-ADMINISTRATIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Art. 10. – L'examen professionnel permettant l'accès au deuxième grade du corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

Art. 11. – L'épreuve d'admissibilité, qui porte sur la branche pour laquelle l'agent a déposé une candidature, est constituée :

- pour la branche « secrétariat médical », de la rédaction d'un rapport correspondant à la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail et à appréhender son niveau d'expertise dans la branche concernée.

Cette épreuve s'appuie sur un dossier documentaire n'excédant pas 20 pages, remis au candidat, et qui peut comporter des données administratives et médicales relatives aux patients. Le dossier doit relever d'une problématique relevant du programme mentionné au I de l'annexe II ;

- pour la branche « assistance de régulation médicale », de la rédaction d'un rapport correspondant à la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail et à appréhender son niveau d'expertise dans la branche concernée.

Cette épreuve s'appuie sur un dossier documentaire n'excédant pas 20 pages, remis au candidat, et qui peut comporter des données administratives et médicales relatives à des situations d'urgence ou à des plans d'urgence. Le dossier doit relever d'une problématique relevant du programme mentionné au II de l'annexe II.

La durée totale de l'épreuve est de quatre heures (coefficient 3).

Cette épreuve a pour objet de vérifier que le candidat dispose des connaissances, capacités et aptitudes nécessaires à l'exercice des missions d'un assistant médico-administratif de classe supérieure. Elle permet notamment d'apprécier ses connaissances, d'évaluer sa capacité à comprendre une situation professionnelle concrète, ses facultés d'analyse, de réflexion et de démonstration, sa capacité à formuler des propositions opérationnelles, son sens de l'organisation et son aptitude à rédiger de façon cohérente et synthétique.

Cette épreuve d'admissibilité est anonyme. Elle est corrigée par deux correcteurs. Il lui est attribué une note variant de 0 à 20 multipliée par le coefficient prévu.

Les candidats ayant obtenu pour l'épreuve d'admissibilité un nombre de points qui ne peut, en aucun cas, être inférieur à 30 sur 60 participent à l'épreuve d'admission.

La liste d'admissibilité est établie par le jury par ordre alphabétique et par branche lorsque l'examen professionnel est ouvert pour les deux branches.

Elle fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur de l'examen professionnel.

Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission définie à l'article 12 du présent arrêté.

Art. 12. – L'épreuve d'admission consiste en une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Elle doit permettre au jury d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle du candidat dans son corps d'origine et son aptitude à exercer les fonctions dévolues aux assistants médico-administratifs de classe supérieure dans la branche pour laquelle il est admis à participer.

En vue de cette épreuve orale d'admission, 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 comportant les rubriques mentionnées dans l'annexe III du 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 de l'examen professionnel après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Elle se déroule en deux parties :

- la première partie consiste, après une présentation par le candidat de son parcours professionnel et de sa formation, en un entretien avec le jury, sur la base d'un dossier présentant les acquis de l'expérience professionnelle du candidat, et visant à apprécier les acquis de l'expérience professionnelle du candidat utiles à l'exercice des fonctions d'assistants médico-administratif de classe supérieure dans la branche concernée. Cet entretien a pour but d'apprécier les connaissances, les qualités de réflexion, les aptitudes et les motivations professionnelles du candidat (durée : 20 minutes maximum, dont 5 minutes de présentation) ;

- la seconde partie consiste en une mise en situation du candidat relevant de la branche au titre de laquelle il participe et doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à mettre en pratique ses compétences, sa capacité à l'élaboration de projet et à l'animation d'équipe. Pour les candidats de la branche « assistance de régulation médicale », la mise en situation pourra également comporter l'utilisation d'un très court enregistrement d'un message téléphonique afin d'apprécier les capacités du candidat à gérer et à appréhender les situations d'urgence en régulation médicale (durée : 20 minutes maximum).

La durée totale de l'épreuve est de 40 minutes maximum, dont 5 minutes de présentation (coefficient 4). Elle est notée de 0 à 20 et est multipliée par le coefficient prévu.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Ne peuvent être déclarés admis les candidats ayant obtenu une note inférieure à 6 sur 20 à l'épreuve d'admission.

Art. 13. – Seuls les candidats ayant obtenu, pour l'ensemble des épreuves, un total de points au moins équivalent à la moyenne, soit 70 sur 140, peuvent être admis.

TITRE IV

DISPOSITIONS FINALES

Art. 14. – Au vu des délibérations du jury, le directeur de l'établissement organisateur de l'examen professionnel arrête, le cas échéant par branche, la liste définitive des candidats admis à l'examen professionnel, comportant les notes obtenues par chaque candidat. Cette liste d'admission permet, conformément à l'article 35 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, l'inscription sur la liste d'aptitude ouvrant accès, selon l'examen ouvert, au premier grade et au deuxième grade du corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière.

Si l'examen professionnel est organisé pour le compte de plusieurs établissements, le directeur de l'établissement organisateur de cet examen professionnel notifie la liste définitive des candidats admis, comportant les notes obtenues par chaque candidat, au directeur de chacun des établissements où se trouvent les postes à pourvoir.

Un extrait de la liste d'admission ainsi que les notes obtenues sont classés dans le dossier administratif de chaque agent admis à l'examen professionnel.

Art. 15. – Toute fraude, tentative de fraude ou infraction au règlement de l'examen professionnel entraîne l'exclusion du candidat, 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. 16. – Les autorités compétentes pour le recrutement dans le premier et le deuxième grade du corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière 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 12 novembre 2012.

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

Pour la ministre et par délégation :

*Le chef de service,
adjoint au directeur général
de l'offre de soins,*

F. FAUCON

*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
de l'animation interministérielle
des politiques de ressources humaines,*

L. GRAVELAINE

ANNEXES

ANNEXE I

PROGRAMME DES ÉPREUVES POUR L'ACCÈS AU PREMIER GRADE DU CORPS
DES ASSISTANTS MÉDICO-ADMINISTRATIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

I. – Programme : branche « secrétariat médical »

Organisation du système de santé et organisation hospitalière :

- le statut juridique de l'établissement public de santé (EPS) ;
- organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé ;
- l'organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles.

Réglementation relative au droit des malades :

- le statut du malade ;
- la charte de la personne hospitalisée.

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.

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

Organisation du système de santé et organisation hospitalière :

- le statut juridique de l'établissement public de santé (EPS) ;
- organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé ;
- l'organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles.

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 structures mobiles d'urgence et de réanimation.

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.

ANNEXE II

PROGRAMME DES ÉPREUVES POUR L'ACCÈS AU DEUXIÈME GRADE DU CORPS
DES ASSISTANTS MÉDICO-ADMINISTRATIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

I. – Programme : branche « secrétariat médical »

Organisation du système de santé et organisation hospitalière :

- 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.

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.

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.

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

Organisation du système de santé et organisation hospitalière :

- 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 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) ;
- les structures mobiles d’urgence et de réanimation ;
- les plans d’urgence et le rôle des SAMU ;
- les situations de crise et les cellules de crise.

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.

ANNEXE III

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) POUR LES EXAMENS PROFESSIONNELS PERMETTANT L’ACCÈS AUX PREMIER ET DEUXIÈME GRADES DU CORPS DES ASSISTANTS MÉDICO-ADMINISTRATIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

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 médicale

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'emplois/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'emplois/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

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

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