

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

Arrêté du 21 octobre 2011 fixant les règles d'organisation générale, la composition des jurys et la nature des épreuves des concours sur titres et sur épreuves organisés en 2011 pour l'accès au corps des assistants médico-administratifs en application de l'article 20 du décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la fonction publique hospitalière

NOR : ETSH1128572A

Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé et le ministre de la fonction publique,

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 ;

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, et notamment son article 20 ;

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 :

Art. 1^{er}. – Les concours réservés sur titres et sur épreuves prévus au I de l'article 20 du décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 susvisé sont organisés conformément aux dispositions du présent arrêté.

Ils sont ouverts en 2011 aux agents remplissant les conditions fixées au premier alinéa du I de l'article 20 du même décret.

Ils sont organisés par l'autorité investie du pouvoir de nomination de chaque établissement concerné.

Art. 2. – L'avis d'ouverture des concours mentionnés au 1^o et au 2^o du I de l'article 20 du décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 susvisé est annoncé par voie électronique et par voie d'affichage au sein de l'établissement organisateur, dans les locaux de l'agence régionale de santé dont relève l'établissement et dans ceux de la préfecture du département siège de l'établissement.

L'avis d'ouverture fixe la date limite de dépôt des dossiers d'inscription qui ne peut intervenir moins de quinze jours avant le début des épreuves.

La décision d'ouverture de chaque concours doit indiquer le nombre de postes mis au concours, 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 également préciser que la direction de l'établissement organisateur tient à la disposition des candidats au concours sur épreuves les formulaires nécessaires à la constitution du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et, le cas échéant, disponible sur le site intranet ou internet de l'établissement.

Art. 3. – A l'appui de sa demande, le candidat au concours sur titres doit joindre les pièces suivantes :

1^o Les titres de formation, certifications et équivalences dont il est titulaire ou une copie conforme à ces documents ;

2^o Un *curriculum vitae* détaillé établi sur papier libre ;

3^o Un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé.

Le candidat au concours sur épreuves doit joindre les pièces suivantes :

1^o Un *curriculum vitae* détaillé établi sur papier libre ;

2^o Un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé ;

3^o Un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle dont les rubriques, mentionnées en annexe 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. – Les jurys des concours mentionnés à l'article 2 du présent arrêté sont composés comme suit :

- 1° Le directeur de l'établissement organisateur du concours ou son représentant, président ;
- 2° Un fonctionnaire hospitalier de catégorie A désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours ;
- 3° Un praticien hospitalier désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours.

L'un au moins des membres du jury désigné au titre du 2° ou du 3° n'appartient pas à l'établissement organisant le concours.

Art. 5. – Le concours sur titres mentionné au 1° du I de l'article 20 du décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 susvisé est ouvert aux agents justifiant des conditions prévues au 1° du I de l'article 4 du décret n° 2011-661 du 14 juin 2011 susvisé. Il comporte un entretien avec le jury.

Les candidats qui remplissent les conditions fixées au premier alinéa du présent article sont convoqués à un entretien avec le jury par courrier et la liste des candidats autorisés à se présenter au concours fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur du concours.

L'entretien avec le jury consiste :

- en une présentation, d'une durée de cinq minutes au plus, par le candidat de sa situation professionnelle et de sa motivation pour exercer la fonction d'assistant médico-administratif ;
- en un échange, pouvant comporter une mise en situation, permettant d'apprécier les capacités du candidat à gérer de façon adaptée le stress des appelants, à appréhender les situations d'urgence vitale et à appréhender les techniques de communication employées en régulation médicale (durée de l'épreuve : vingt minutes, dont cinq minutes au plus de présentation du candidat ; coefficient 2).

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

Nul ne peut être admis si la note obtenue à l'entretien est inférieure à 8 sur 20.

Art. 6. – Le concours sur épreuves mentionné au 2° du I de l'article 20 du décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 susvisé comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité est une épreuve orale qui consiste en une mise en situation sur le poste de travail d'une durée de quinze minutes permettant d'apprécier les capacités du candidat à exercer les fonctions d'assistant médico-administratif :

- capacité d'analyse d'un enregistrement ;
- maîtrise des techniques de communication employées (durée de l'épreuve : quinze minutes ; coefficient 2).

A l'issue de cette épreuve, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'admission. Nul ne peut être déclaré admissible s'il n'a obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note fixée par le jury, qui ne peut être inférieure à 8 sur 20.

Les candidats admissibles sont informés par courrier et la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur du concours.

L'épreuve d'admission consiste à un entretien avec le jury, visant à apprécier la personnalité et les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation, et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son parcours professionnel, d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

Ce dossier est transmis au jury par le directeur de l'établissement organisateur du concours après l'établissement de la liste d'admissibilité.

Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions de connaissances générales relatives à son environnement professionnel (durée : quinze minutes, dont cinq minutes au plus d'exposé ; coefficient 2).

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

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

Nul ne peut être admis si la note totale obtenue aux épreuves d'admission et d'admissibilité est inférieure à 16 sur 40.

Art. 7. – 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 21 octobre 2011.

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

Le ministre de la fonction publique,
Pour le ministre et par délégation :
*Le sous-directeur
des politiques interministérielles,*
L. GRAVELAINE

A N N E X E

RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP) POUR LE CONCOURS SUR ÉPREUVES D'ACCÈS AU PREMIER GRADE DU CORPS DES ASSISTANTS MÉDICO-ADMINISTRATIFS PRÉVU À L'ARTICLE 20 DU DÉCRET N° 2011-660 DU 14 JUIN 2011

Identification du candidat :

Numéro de dossier d'inscription.

Nom de naissance.

Nom d'usage ou de femme mariée.

Premier prénom et autres prénoms.

Adresse postale complète.

Téléphone et adresse de messagerie par courriel.

Date de naissance.

Commune, département et pays de naissance.

Déclaration sur l'honneur par le candidat de l'exactitude des informations données.

Expérience professionnelle du candidat :

Activités antérieures à l'emploi actuel :

- nom et adresse du ou des employeurs précédents et type d'activité de l'établissement ;
- période d'emploi pour chaque employeur ;
- quotité de temps de travail pour chaque employeur ;
- description des fonctions exercées pour chaque employeur.

Pièces à joindre : tout document établi par un organisme habilité attestant de l'exercice effectif d'une activité salariée ou non salariée.

Activité dans l'emploi actuel :

- période d'emploi ;
- quotité de temps de travail ;
- description des missions.

Pièce à joindre : fiche de poste détaillée.

Formation professionnelle et continue :

Diplômes, titres ou certifications obtenus (programme et durée de la formation).

Actions de formation professionnelle et continue en relation avec la compétence professionnelle requise pour l'emploi d'assistant médico-administratif (programme et durée de la formation).

Pièces à joindre : diplômes, certifications, titres ou attestation de participation à des actions de formations.

Récapitulatif des documents à fournir.

Visa de l'autorité compétente.

Accusé de réception par le directeur organisateur du concours.