

**AVIS DE CONCOURS D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF**  
**DE CLASSE NORMALE - EXTERNE**  
**BRANCHE ASSISTANCE DE REGULATION MEDICALE**

- ✓ **Vu** l'article L1, L2, L5 du code général de la fonction publique,
- ✓ **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° 2011-661 du 14 juin 2011 modifié, portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la fonction publique hospitalière,
- ✓ **Vu** l'arrêté du 27 septembre 2012, modifié fixant la composition du jury et les modalités d'organisation des concours externe et interne permettant l'accès au premier grade du corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière.
- ✓ **Vu** l'arrêté du 20 octobre 2020 fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves des concours externe et interne permettant l'accès au corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière (JO du 22 octobre 2020).

---

**UN CONCOURS D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF**  
**ASSISTANCE DE REGULATION MEDICALE**  
**EN VUE DE POURVOIR**  
**7 POSTES EN CONCOURS EXTERNE**  
**SERA ORGANISE DANS L'ETABLISSEMENT**  
**LE 20 NOVEMBRE 2024 – ADMISSIBILITE**  
**LES 5 ET 6 DECEMBRE - ADMISSION**

---

Le concours aura lieu au Groupe Hospitalier Sud Ile de France.

Les candidats doivent posséder la nationalité française ou être ressortissants des Etats membres de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen.  
Peuvent faire acte de candidature :

- Pour le concours externe :  
Les candidats doivent être titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV 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 ainsi que du diplôme d'assistant de régulation médicale institué par le décret n° 2019-747 du 19 juillet 2019 relatif au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale, et délivré par un centre de formation agréé par le ministère chargé de la santé pour la branche " assistance de régulation médicale ".

**Un candidat ne peut concourir que pour une seule des deux branches ouvertes au concours (soit ARM, soit secrétaire médicale)**

Les candidatures doivent être adressées **par courrier recommandé (le cachet de la poste faisant foi)**, à la Direction des Ressources Humaines du Groupe Hospitalier Sud Ile de France – service concours – 270, Avenue Marc Jacquet - 77000 MELUN - **AVANT LE 19 octobre 2024 MINUIT** accompagnées des pièces suivantes :

- Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre dans laquelle le candidat indique dans l'objet le concours pour lequel il candidate.
- Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi ;
- Les titres de formation, certifications et équivalences dont il est titulaire ou une copie conforme à ces documents ;
- 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 ;
- 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 ;
- Le cas échéant, un état signalétique des services publics accompagné de la fiche du poste occupé ;
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3).

**Les candidats doivent transmettre leurs documents en 4 exemplaires sous le format recto uniquement (pas de recto/verso), pas d'agrafes ni de reliure en spirale (uniquement coulissante)**

**Tout dossier incomplet et ne respectant pas le mode d'envoi ne sera pas retenu.**

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

Annexe 1 : Dossier RAEP

Annexe 2 : Déroulement du concours.

Annexe 3 : Programme des épreuves

Melun, le 18 juillet 2024

LE DIRECTEUR,



Benoît FRASLIN

**DOSSIER 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.

Branche :

**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 : .....  
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Pays de résidence : .....  
 Tél domicile (facultatif) : ..... Tél 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 le 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

#### Fonction antérieure (joindre les justificatifs)

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

**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.

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

**C. - Acquis professionnels**

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

ANNEXE 2  
DEROULE DU CONCOURS

**Le concours externe sur titre est constitué d'une phase d'admissibilité et d'une épreuve d'admission.**

- **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.

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

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 portant sur les connaissances, missions et obligations d'un assistant médico-administratif de la branche " assistance de régulation médicale " figurant sur le programme figurant en annexe 3.

Cet échange vise à apprécier les qualités 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 est de 25 minutes ; 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 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.

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

**Seuls les candidats ayant obtenu à l'épreuve d'admission un total de points fixé par le jury qui ne peut être inférieur à 10 sur 20 pourront être déclarés admis.**

**Dispositions finales :**

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 établi 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.

### ANNEXE 3

#### PROGRAMME DES EPREUVES

##### 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.

##### 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 unités d'hospitalisation de courte durée ;
- Le SAMU, historique, rôle et mission (centre de réception et de régulation des appels et centre d'enseignement des soins d'urgence) ;
- Les structures mobile d'urgence et de réanimation ;
- Les plans d'urgence et le rôle des SAMU.
- Les situations de crise et les cellules de crise ;
- L'éthique en milieu hospitalier.

##### 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 ;
- Le dossier médical de régulation ;
- La relation avec l'appelant et la gestion des situations de tension.