

**AVIS DE CONCOURS D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF
DE CLASSE NORMALE - INTERNE
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 INTERNE
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 interne :**

Les candidats doivent remplir les conditions fixées au 2 du I de l'article 4 du décret n° 2011-661 susvisé. Il est ouvert aux fonctionnaires et agents des établissements mentionnés à l'article L5 du CGFP, au fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction, dans une organisation internationale intergouvernementale comptant quatre ans de services publics au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est ouvert. Ce concours est également ouvert

aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement relevant d'une organisation internationale intergouvernementale.

Et justifiant du diplôme d'assistant de régulation médicale institué par le décret n° 2019-747 du 19 juillet 2019 précité, 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 :

- Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre ;
- 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 état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle du candidat, dont les rubriques mentionnées dans l'annexe I 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. Dossier RAEP également disponible sur l'intranet.

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.

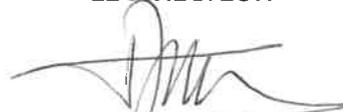
Annexe 1 : Dossier RAEP

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.

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.

ANNEXE 2
DEROULE DU CONCOURS

Le concours interne sur titres comporte une phase d'admissibilité sur dossier et une épreuve d'entretien à l'admission.

- L'épreuve d'admissibilité :

La phase d'admissibilité consiste en la sélection, par le jury, à partir du dossier fondé sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle figurant en annexe 1, des candidats autorisés à prendre part au concours interne.

Le jury examine les titres, le parcours de formation en tenant compte de l'adéquation de la formation reçue à la branche choisie par le candidat ainsi que des éventuelles expériences professionnelles.

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.

- L'épreuve d'admission :

L'épreuve d'admission consiste en un entretien à caractère professionnel se composant :

- 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 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 d'admission est de 25 minutes ; cette épreuve est notée de 0 à 20.

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'utilisateur 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.