

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

Arrêté du 18 juin 2013 pris en application de l'article 8 du décret n° 2013-121 du 6 février 2013 et fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps des personnels administratifs de catégorie B de la fonction publique hospitalière

NOR : AFSH1315797A

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 la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à 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° 2013-121 du 6 février 2013 pris pour l'application du chapitre III du titre I^{er} de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 12 novembre 2012 fixant la composition du jury et les modalités d'organisation des examens professionnels permettant l'accès au corps des adjoints des cadres hospitaliers de la fonction publique hospitalière (premier et deuxième grade) ;

Vu l'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),

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – Les modalités d'organisation des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps des personnels administratifs de catégorie B de la fonction publique hospitalière régis par le décret du 14 juin 2011 susvisé sont fixées, en application de l'article 8 du décret du 6 février 2013 susvisé, par les dispositions du présent arrêté.

Art. 2. – Les examens professionnalisés réservés pour l'accès à la classe normale ou à la classe supérieure des corps des personnels administratifs de catégorie B de la fonction publique hospitalière sont ouverts, dans chaque établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, par l'autorité investie du pouvoir de nomination qui fixe la date de clôture des inscriptions, la date des épreuves et le nombre d'emplois offerts dans le cadre de ces recrutements par corps, grade et branche : les branches susceptibles d'être ouvertes à ces examens professionnalisés sont, pour le corps des adjoints des cadres hospitaliers, la branche « gestion économique, finances et logistique » et la branche « gestion administrative générale » mentionnées à l'article 10 du décret n° 2011-660 susvisé et, pour le corps des assistants médico-administratifs, la branche « secrétariat médical » et la branche « assistance de régulation médicale » mentionnées à l'article 12 du même décret.

Les avis annonçant les examens professionnalisés réservés sont affichés deux mois avant la date des épreuves, de manière à être accessibles au public, dans les locaux de l'établissement ainsi que, le cas échéant, sur le site internet de l'établissement. Ils peuvent également être portés à la connaissance des candidats par tout autre moyen d'information.

Les demandes d'admission à participer doivent préciser le grade et la branche pour lesquels les candidats veulent concourir et parvenir un mois avant la date des épreuves au directeur de l'établissement organisateur du recrutement réservé.

Art. 3. – Les examens professionnalisés réservés pour l'accès aux grades mentionnés à l'article 2 du présent arrêté comportent une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission fondée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle des candidats.

Art. 4. – L'épreuve d'admissibilité (durée totale : 3 heures ; coefficient : 2) a pour objet de vérifier que le candidat dispose des connaissances, capacités et aptitudes nécessaires à l'exercice des missions dans le corps, le grade et la branche pour laquelle il participe à l'examen et 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.

Elle porte sur la branche pour laquelle l'agent a déposé une candidature et comporte :

1° Pour l'accès au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale :

- la rédaction d'une note correspondant à la résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier documentaire relatif à la branche concernée. Ce dossier n'excédant pas huit pages peut comporter des données chiffrées ;
- une série de trois à cinq questions à réponse courte faisant appel à des connaissances professionnelles de la branche concernée.

Cette épreuve porte sur le programme mentionné au I de l'annexe I de l'arrêté du 12 novembre 2012 susvisé concernant le corps des adjoints des cadres hospitaliers de la fonction publique hospitalière pour la branche « gestion économique, finances et logistique » et sur le programme mentionné au II de l'annexe I du même arrêté pour la branche « gestion administrative générale » ;

2° Pour l'accès au grade d'assistant médico-administratif de classe normale :

- la rédaction d'une note correspondant à la résolution d'un cas pratique s'appuyant sur un dossier documentaire de huit à douze pages, comportant, pour la branche « secrétariat médical », des données administratives et médicales relatives aux patients et, pour la branche « assistance de régulation médicale », des données administratives et médicales relatives à des situations d'urgence ou à des plans d'urgence ;
- une série de trois à cinq questions à réponse courte faisant appel à des connaissances professionnelles de la branche concernée.

Cette épreuve porte sur le programme mentionné au I de l'annexe I de l'arrêté du 12 novembre 2012 susvisé concernant le corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière pour la branche « secrétariat médical » et sur le programme mentionné au II de l'annexe I du même arrêté pour la branche « assistance de régulation médicale » ;

3° Pour l'accès au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure :

- 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 douze pages, remis au candidat, et qui peut comporter des données chiffrées.

Cette épreuve porte sur le programme mentionné au I de l'annexe II de l'arrêté du 12 novembre 2012 susvisé concernant le corps des adjoints des cadres hospitaliers de la fonction publique hospitalière pour la branche « gestion économique, finances et logistique » et sur le programme mentionné au II de l'annexe II du même arrêté pour la branche « gestion administrative générale » ;

4° Pour l'accès au grade d'assistant médico-administratif de classe supérieure :

- 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 dix à quinze pages, remis au candidat, et qui peut comporter, pour la branche « secrétariat médical », des données administratives et médicales relatives aux patients et, pour la branche « assistance de régulation médicale », des données administratives et médicales relatives à des situations d'urgence ou à des plans d'urgence.

Cette épreuve porte sur le programme mentionné au I de l'annexe II de l'arrêté du 12 novembre 2012 susvisé concernant le corps des assistants médico-administratifs de la fonction publique hospitalière pour la branche « secrétariat médical » et sur le programme mentionné au II de l'annexe II du même arrêté pour la branche « assistance de régulation médicale ».

Dans tous les cas, les sujets sont accompagnés d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

Art. 5. – L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien d'une durée maximale de trente minutes (coefficient : 3) avec le jury qui dispose à cet effet du dossier, accompagné des pièces justificatives, constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

La première partie de l'entretien est consacrée à un exposé du candidat, d'une durée de dix minutes au plus, présentant son parcours professionnel et les acquis de son expérience, les compétences mises en œuvre dans le cadre des activités exercées ainsi que les diverses formations professionnelles dont il a bénéficié.

La seconde partie de l'entretien est un échange avec le jury visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, les compétences et les connaissances techniques qu'il a acquises au cours de son parcours professionnel, sa connaissance des missions et de l'organisation du service dans lequel il exerce ses fonctions, sa connaissance de l'établissement et de ses règles internes de fonctionnement ainsi que sa capacité à exercer les missions confiées, selon le cas, à un adjoint des cadres hospitaliers ou à un assistant médico-administratif,

dans la branche dans laquelle il concourt et le grade dans lequel il postule, et sa capacité à s'intégrer de façon durable dans une équipe hospitalière. Au cours de cet entretien, le jury soumet au candidat un cas pratique en rapport avec ses compétences professionnelles.

En vue de cette épreuve, les candidats remettent à la direction de l'établissement organisateur, à la date fixée par l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnalisé réservé, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe 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.

Pour la constitution de ce dossier, les candidats peuvent prendre appui sur le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et le poste pour lequel le recrutement réservé est organisé.

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

Art. 6. – Il est attribué à chacune des épreuves une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient attribué à l'épreuve. Nul ne peut être déclaré admissible ou admis s'il lui a été attribué pour l'une des épreuves une note inférieure à 5 sur 20. Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a obtenu au total une note au moins égale à la moyenne, soit 50 sur 100.

Art. 7. – Le jury est composé comme suit :

1° Le directeur de l'établissement organisateur des examens professionnalisés ou son représentant, président ;

2° Le jury comprend en outre :

a) Pour l'accès à l'un des grades du corps des adjoints des cadres hospitaliers : un membre du personnel de direction et un attaché d'administration hospitalière en fonctions dans l'établissement organisateur du recrutement réservé ou, à défaut, en fonctions dans un établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée du même département ;

b) Pour l'accès à l'un des grades du corps des assistants médico-administratifs : un praticien hospitalier et un fonctionnaire hospitalier de catégorie A en fonctions dans l'établissement organisateur du recrutement réservé ou, à défaut, en fonctions dans un établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée du même département.

Art. 8. – Le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats déclarés admis ainsi qu'une liste complémentaire.

Les candidats déclarés admis sont nommés dans l'ordre d'inscription sur la liste principale puis, le cas échéant, dans l'ordre d'inscription sur la liste complémentaire.

Art. 9. – Les autorités compétentes pour l'organisation des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps des personnels administratifs de catégorie B 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 18 juin 2013.

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

Pour la ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur général
de l'offre de soins :

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

L. GRAVELAINE

A N N E X E

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.

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

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

*B. – Formations en lien avec le parcours professionnel
et/ou le 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

Éléments qui, selon vous, constituent des acquis professionnels pour exercer dans le corps pour lequel vous postulez.