

**DÉCISION D'OUVERTURE
D'UN CONCOURS INTERNE
PERMETTANT L'ACCÈS AU 1^{ER} GRADE
DU CORPS DES ASSISTANTS
MÉDICO-ADMINISTRATIFS H/F
DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE
BRANCHE "SECRÉTARIAT MÉDICAL"**

LE DIRECTEUR,

- Vu le Code Général de la Fonction Publique,
- 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,
- 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,
- Vu le Décret n° 2020-1279 du 20 octobre 2020, modifiant le Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011, portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie B de la Fonction Publique Hospitalière,
- Vu l'Arrêté du 27 septembre 2012 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 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,

DÉCIDE :

ARTICLE 1 - OUVERTURE D'UN CONCOURS INTERNE SUR ÉPREUVES

Un concours interne sur épreuves est ouvert en vue de pourvoir **1 poste vacant d'assistant médico-administratif H/F (classe normale - catégorie B)** au Centre Hospitalier Louis Pasteur.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCÈS

Peuvent faire acte de candidature les fonctionnaires et agents des établissements mentionnés à l'article L.5 du Code Général de la Fonction Publique, les fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, les militaires ainsi que les agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, **comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.**

Ce concours est également ouvert aux candidats justifiant de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement mentionnés à l'article L.325-5 du Code Général de la Fonction Publique, dans les conditions fixées par cet article.

ARTICLE 3 - DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre,
- Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre,
- 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, disponible sur l'intranet de l'établissement.

Le service "Carrière" tient à la disposition des candidats les formulaires nécessaires à la constitution de leur dossier de candidature.

ARTICLE 4 - COMPOSITION DU JURY

- Le Directeur de l'établissement organisateur du concours, ou son représentant, Président,
- Un fonctionnaire hospitalier de catégorie A en fonction dans le ou les départements dans lesquels sont situés les établissements concernés, choisi par le Directeur de l'établissement organisateur du concours,
- Un praticien hospitalier en fonction dans un établissement hospitalier public non concerné par ce concours, choisi par l'autorité investie du pouvoir de nomination organisatrice du concours,
- Un professeur de l'enseignement du second degré, enseignant dans une discipline correspondant aux branches ouvertes au concours, désigné par le Directeur de l'établissement organisateur du concours,
- Éventuellement, un examinateur spécialisé exerçant ou enseignant dans les disciplines des épreuves du concours désigné par le Directeur de l'établissement organisateur du concours.

En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

ARTICLE 5 - DÉROULEMENT DU CONCOURS

Le concours interne sur épreuves comporte **des épreuves d'admissibilité et d'admission**.

❖ **Les épreuves d'admissibilité** sont constituées de deux épreuves écrites notées chacune de 0 à 20 :

❖ **Une épreuve écrite de cas pratique avec mise en situation** s'appuyant sur un dossier documentaire remis au candidat, de 10 à 20 pages, comportant des données administratives et médicales relatives aux patients (*durée 3 heures - coefficient 3*).

Le dossier doit traiter d'une problématique relevant du programme portant sur le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient, à savoir :

- 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,
- Dossier informatisé du patient, organisation du dossier médical au sein de l'établissement,
- Classement et archivage des dossiers médicaux : réglementation,
- Les règles de communication du dossier patient.

❖ **Une épreuve constituée d'une série de six à dix questions à réponse courte** (*durée 3 heures - coefficient 2*) portant sur :

- L'organisation du système de santé et l'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.

- La réglementation relative au droit des malades :
 - le statut du malade,
 - le malade hospitalisé en hôpital général et en psychiatrie,
 - la charte de la personne hospitalisée,
 - l'éthique en milieu hospitalier,
 - la CRUQPC (Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en Charge),
 - le malade non hospitalisé,
 - les consultations externes.

Ces épreuves visent à apprécier les connaissances générales, les qualités de réflexion et de synthèse du candidat. Les épreuves d'admissibilité sont anonymes. Chaque composition est corrigée par deux correcteurs. La note attribuée à chacune des épreuves est multipliée par le coefficient prévu.

Ne peuvent être déclarés admissibles les candidats ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves. Les candidats ayant obtenu, pour les deux épreuves écrites, un total de points fixé par le jury et qui ne peut, en aucun cas, être inférieur à 50 sur 100, participent à l'épreuve d'admission.

La liste d'admissibilité est établie par le jury par ordre alphabétique. 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 définie ci-dessous.

¶ **L'épreuve d'admission** consiste, après une présentation succincte par le candidat de son parcours professionnel et de sa formation, en un entretien avec le jury visant à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle et, notamment, ses connaissances administratives générales ainsi que ses connaissances techniques.

Cet entretien permet aussi au jury d'apprécier les motivations et l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues à un assistant médico-administratif dans la branche " secrétariat médical "

(durée : 30 minutes, dont 10 minutes de présentation au plus - Coefficient 4).

Cette épreuve est notée de 0 à 20 et est multipliée par le coefficient correspondant.

En vue de cette épreuve, les candidats remettent à la direction de l'établissement organisateur un dossier de 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.

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 5 sur 20 à l'épreuve d'admission.

Les candidats au concours interne sur épreuves ayant obtenu, pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission, un total de points fixé par le jury, qui ne peut être inférieur à 90 sur 180, pourront seuls être déclarés admis.

ARTICLE 6 - RÉCEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être reçus ou déposés à la Direction des Ressources Humaines, service "Carrière", **au plus tard le vendredi 24 avril 2026** (*cachet de la Poste faisant foi*), à l'adresse ci-dessous :

Centre Hospitalier Louis Pasteur
Monsieur le Directeur
73, avenue Léon Jouhaux - CS 20079
39108 DOLE CEDEX

ARTICLE 7 - DATES DU CONCOURS

- Épreuves d'admissibilité :
 - * **Épreuve écrite de cas pratique :**
⇒ **Mardi 02 juin 2026, de 09 h 00 à 12 h 00.**
 - * **Épreuve constituée d'une série de questions à réponse courte :**
⇒ **Mardi 02 juin 2026, de 13 h 00 à 16 h 00.**

Lieu : **Salle Yves MAMIE - 1^{er} étage de l'établissement** (*ouverture de la salle à 08 h 30*).

- Épreuve d'admission :
⇒ **En septembre 2026 (à confirmer)**

ARTICLE 8 - PUBLICATION DU CONCOURS

- Sur le site internet de l'ARS,
- Sur le site internet du Centre Hospitalier Louis Pasteur,
- Affichage sur les panneaux officiels du Centre Hospitalier Louis Pasteur,
- Affichage dans les locaux de la Préfecture du Jura.

Fait à DOLE, le 20 janvier 2026.

Le Directeur, **Gilles CHAFFANGE**,
et par délégation,
La Directrice des Ressources Humaines,
Alexandra OLARD

