

**CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

Accès au grade

**Assistant médico-administratif (AMA) de classe normale  
Secrétaire médical**

Branche

**CONCOURS EXTERNE SUR TITRES**

Sélection	Contenu	Durée	Coefficient
Admissibilité : Sur titres	sélection par diplôme et après étude du dossier de candidature	-	-
Admission : Epreuve orale	présentation : formation, projet professionnel / entretien : pour apprécier motivations, aptitude à exercer les missions	5 mn	4
	1 ou 2 questions courtes en rapport avec connaissances, missions, obligations d'un AMA, sur programme <b>1 et 2</b>	5 mn	
	mise en situation à partir d'un texte court, relative au traitement et à la coordination des informations médico-administratives du patient, sur programme <b>3</b>	20 mn	
Observations	Durée maxi 45 mn dont 15 mn de préparation / Note 0 à 20 x coefficient / Note inférieure à 40 sur 80 éliminatoire		

**CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES**

Admissibilité : Epreuve écrite	cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier de 10 à 20 pages comportant des données administratives et médicales relatives aux patients, problématique portant sur programme <b>3</b> , questions dont définitions termes médicaux d'usage courant	3 h	3
	5 à 8 questions à réponse courte portant sur le programme <b>1 et 2</b>	3 h	2
Observations	Notation : 0 à 20 x coefficient / Note inférieure à 5 sur 20 éliminatoire / sur les 2 épreuves, note inférieure à 50 sur 100 éliminatoire		
Admission : Epreuve orale	présentation : formation, parcours et acquis de l'expérience professionnelle / entretien : pour apprécier connaissances administratives générales, connaissances techniques, motivation, aptitude / <b>Dossier RAEP à remettre *</b>	30 mn dont 10 mn de présentation au +	4
Observations	Notation : 0 à 20 x coefficient / Note inférieure à 5 sur 20 éliminatoire		

**PROGRAMME** (à partir du 1.09.2013)

**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  
 Organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé  
 Les organes de décisions à l'établissement public de santé : directoire, directeur, conseil de surveillance  
 Organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles  
 La place de l'utilisateur dans le système de santé

**2. 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

**3. Traitement et coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient dans un secrétariat médical**

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 du patient

## EXAMENS PROFESSIONNELS (suite AMA cl normale)

Sélection	Contenu	Durée	Coefficient
Admissibilité : Epreuve écrite	rédaction d'une note à partir d'un dossier de 10 à 15 pages comportant des données administratives et médicales relatives aux patients (problématique liée au programme)	4 h	3
	3 à 5 questions à réponse courte portant sur le programme		
Observations	Notation : 0 à 20 x coefficient / Note inférieure à 30 sur 60 éliminatoire		
Admission : Epreuve orale	présentation, formation, parcours et acquis de l'expérience professionnelle / entretien : pour apprécier connaissances professionnelles, ouverture aux évolutions de l'établissement employeur, motivation, aptitude / <b>Dossier RAEP à remettre *</b>	25 mn maxi dont 5 mn de présentation	4
	mise en situation	15 mn maxi	
Observations	Notation : 0 à 20 x coefficient / Note inférieure à 6 sur 20 éliminatoire / Sur l'ensemble des épreuves note inférieure à 70 sur 140 éliminatoire		

## PROGRAMME (à partir du 1.09.2013)

### Organisation du système de santé et organisation hospitalière

Le statut juridique de l'établissement public de santé

Organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé

Organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles

### Réglementation relative au droit des malades

Le statut du malade

La charte de la personne hospitalisée

### Traitement et coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient dans un secrétariat médical

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

**CONCOURS EXTERNE SUR TITRES**

Sélection	Contenu	Durée	Coefficient
Admissibilité : Sur titres	sélection par diplômés et après étude du dossier de candidature	-	-
Admission : Epreuve orale	présentation : formation, projet professionnel / entretien : pour apprécier motivations, aptitude à exercer les missions	5 mn	4
	1 ou 2 questions courtes en rapport avec connaissances, missions, obligations, sur programme <b>1 et 2</b>	5 mn	
	mise en situation à partir d'un texte court, relative au traitement et à la coordination des informations médico-administratives du patient, sur prog. <b>3</b>	20 mn	
Observations	Durée maxi 45 mn dont 15 mn de préparation / Note 0 à 20 x coefficient / Note inférieure à 40 sur 80 éliminatoire		

**CONCOURS INTERNE SUR EPREUVES**

Admissibilité : Epreuve écrite	cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier de 25 pages au plus comportant des données administratives et médicales relatives aux patients et questions dont définitions de termes médicaux d'usage courant	3 h	3
	6 à 10 questions à réponse courte portant sur le programme	3 h	2
Observations	Notation : 0 à 20 x coefficient / Note inférieure à 5 sur 20 éliminatoire / Sur les 2 épreuves, note inférieure à 50 sur 100 éliminatoire		
Admission : Epreuve orale	présentation : formation, parcours et acquis de l'expérience professionnelle / entretien : pour apprécier connaissances administratives générales, connaissances techniques, motivation, aptitude / <b>Dossier RAEP à remettre *</b>	30 mn dont 10 mn de présentation au +	4
Observations	Notation : 0 à 20 x coefficient / Note inférieure à 5 sur 20 éliminatoire / Sur l'ensemble des épreuves, note inférieure à 90 sur 180 éliminatoire		

**PROGRAMME** (à partir du 1.09.2013)

**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  
Organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé  
Les organes de décisions à l'établissement public de santé : directoire, directeur, conseil de surveillance  
Organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles  
La place de l'utilisateur dans le système de santé  
L'évaluation des soins : la Haute Autorité de Santé (HAS), la certification des établissements publics de santé  
La contractualisation interne

**2. Réglementation relative au droit des malades**

Les droits du patient (loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, loi n° 2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie)  
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

**3. Traitement et coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient dans un secrétariat médical**

Les outils : les termes médicaux  
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 du patient  
Le programme de médicalisation du système d'information (PMSI) : les données de l'information médicale relative au patient et ses finalités  
PMSI et secret professionnel

**EXAMENS PROFESSIONNELS pour les ADJOINTS ADMINISTRATIFS** (suite accès AMA cl sup)

Sélection	Contenu	Durée	Coefficient
Admissibilité : Epreuve écrite	rédaction d'un rapport à partir d'un dossier de 20 pages au plus comportant des données administratives et médicales relatives aux patients (problématique liée au programme ) avec plusieurs questions	4 h	3
Observations	Notation : 0 à 20 x coefficient / Note inférieure à 30 sur 60 éliminatoire		
Admission : Epreuve orale	présentation : formation, parcours et acquis de l'expérience professionnelle / entretien : pour apprécier connaissances professionnelles, qualité de réflexion, motivation, aptitude / <b>Dossier RAEP à remettre *</b>	20 mn maxi dont 5 mn de présentation	4
	mise en situation : élaboration de projet et animation d'une équipe	20 mn maxi	
Observations	Notation : 0 à 20 x coefficient / Note inférieure à 6 sur 20 éliminatoire / Sur l'ensemble, note inférieure à 70 sur 140 éliminatoire		

**PROGRAMME** (à partir du 1.09.2013)Organisation du système de santé et organisation hospitalière

Le statut juridique de l'établissement public de santé

Organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé

Les organes de décisions à l'établissement public de santé : directoire, directeur, conseil de surveillance

Organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles

Réglementation relative au droit des malades

Les droits du patient (loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, loi n° 2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie)

La charte de la personne hospitalisée

Traitement et coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient dans un secrétariat médical

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

Classement et archivage des dossiers médicaux : réglementation

Les règles de communication du dossier du patient

**EXAMENS PROFESSIONNELS pour les AMA classe normale** (suite accès AMA cl sup)

Sélection	Contenu	Durée	Coefficient
Unique épreuve d'admission : orale	présentation : formation, parcours et acquis de l'expérience professionnelle / entretien : pour apprécier connaissances professionnelles, niveau d'expertise, qualités de réflexion, aptitude à l'organisation et à la coordination, projet professionnel / <b>Dossier RAEP à remettre *</b>	30 mn maxi dont 5 mn de présentation	-
Observations	Notation : 0 à 20 / Note inférieure à 10 éliminatoire		

Grade

**Assistant médico-administratif (AMA) de classe exceptionnelle**  
**Secrétaire médical**

Branche

**EXAMENS PROFESSIONNELS pour les AMA cl. supérieure**

Sélection	Contenu	Durée	Coefficient
Unique épreuve d'admission : orale	présentation : formation, parcours et acquis de l'expérience professionnelle / entretien : pour apprécier connaissances professionnelles, expertise, qualités de réflexion, aptitude à l'organisation et à la coordination, projet professionnel / <b>Dossier RAEP à remettre *</b>	25 mn maxi dont 5 mn de présentation	-
	cas pratique	20 mn maxi	-
Observations	Notation : 0 à 20 / Note inférieure à 10 éliminatoire		

\* **Dossier RAEP** : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle

à remettre en cas de passage à l'épreuve d'admission / formulaire à retirer auprès de l'établissement organisateur /

ce dossier n'est pas noté / il sert de support au jury et au candidat lors de l'épreuve orale