




[annexe 1]

DIRECTION DES RELATIONS
HUMAINES
Gestion des concours

Mme SEVESTRE Nathalie

 02.37.30.36.47

Mail : nsevestre@ch-chartres.fr

**DEMANDE D'ADMISSION À CONCOURIR
GRADE d'Assistant(e) Médico-Administratif(ve) de classe normale**

EXTERNE ET INTERNE BRANCHE « *SECRETARIAT MÉDICAL* »

 *ECRIRE EN LETTRES CAPITALES D'IMPRIMERIE*

1. IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Mme / Mr :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Numéro(s) de téléphone :

Courriel :

Date de naissance (jj/mm/aaaa) :

Nationalité :

- Française
- Européenne hors France (pays de l'Espace Économique Européen)
- Non européenne (pays ne se situant pas dans l'Espace Économique Européen)

Avez-vous une reconnaissance administrative de travailleur handicapé ?

- OUI
- NON

Si oui, souhaitez-vous déposer une demande d'aménagement d'épreuves ?

- OUI
- NON



POSTES OUVERTS AUX CONCOURS

ATTENTION :

Les candidats ne peuvent pas déposer une demande d'admission à concourir pour les deux concours.

Veillez numéroter le choix de votre affectation selon le concours pour lequel vous candidatez.

(1 : 1^{er} choix - 2 : 2^{ème} choix - 3 - 3^{ème} choix)

choix	CONCOURS <u>EXTERNE</u> SUR TITRES
	1 poste pour le CH de Bonneval
	6 postes pour le CH de Chartres
	4 postes pour le CH de Dreux
choix	CONCOURS <u>INTERNE</u> SUR ÉPREUVES
	2 postes pour le CH de Bonneval
	9 postes pour le CH de Chartres
	3 postes pour le CH de Dreux

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. CONDITIONS POUR PARTICIPER AU CONCOURS

Concours externe sur titres :

Les candidats titulaires d'un titre ou diplôme de niveau 4 au sens du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente (fiche métier M1609 secrétaire médical(e))

Concours interne sur épreuves :

Les fonctionnaires et agents des établissements mentionnés à l'article L. 5 du code général de la fonction publique susvisée, aux fonctionnaires et agents de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction, dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, **comptant au moins quatre ans de services publics au 1er janvier 2026.**

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 ;

3. LES EPREUVES

A) Concours externe sur titres

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

La phase d'admissibilité 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. 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 consiste en un entretien à caractère professionnel avec le jury.

- 1) 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 « secrétariat médical » (durée de l'exposé du candidat : 5 minutes) ;

2) Échange avec le jury :

1° A partir d'une ou deux questions courtes en rapport avec les connaissances, missions et obligations d'un assistant médico-administratif de la branche « secrétariat médical » figurant sur le **programme mentionné aux 1 et 2 du programme des épreuves** (durée : 5 minutes) ;

2° A partir d'une mise en situation, s'appuyant sur un texte court, relative au traitement et à la coordination des informations médico-administratives du patient dans un secrétariat médical, correspondant au **programme figurant au 3 du programme des épreuves**. Cette partie de l'échange vise à apprécier les qualités personnelles du candidat, son potentiel, son comportement face à une situation concrète (durée : 20 minutes).

La durée totale de l'épreuve est de 45 minutes, dont 15 minutes de préparation ; 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

B) Concours interne sur titres

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

Les épreuves d'admissibilité sont constituées de deux épreuves écrites.

1) **Une épreuve écrite** de cas pratique avec mise en situation s'appuyant sur un dossier documentaire remis au candidat, de 25 pages au plus, comportant des données administratives et médicales relatives aux patients. Le dossier doit traiter d'une problématique relevant du **programme mentionné au 3 du programme des épreuves** (durée : 3 heures ; coefficient 3) ;

Ce dossier comportera plusieurs questions, dont la définition de termes médicaux d'usage courant placés dans un contexte professionnel, précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

- 2) **Une épreuve constituée d'une série de six à dix questions à réponse courte portant sur le programme mentionné aux 1 et 2 du programme des épreuves (durée : 3 heures ; coefficient 2)**

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 — 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 et 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 consiste à 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 (RAEP) 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 ; Cette épreuve est notée de 0 à 20 (coefficient 4).

En vue de cette épreuve, les candidats remettent au plus tard le 15 mai 2026, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle [annexe 2]

Ne peuvent être déclarés admis les candidats ayant obtenu une note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admission. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

Les candidats 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

PROGRAMME DES ÉPREUVES

D'assistant(e) Médico-Administratif(ve) - " secrétariat médical "

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. 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.

4. MODALITÉS D'INSCRIPTION AU CONCOURS

La demande d'inscription à concourir [annexe 1] ;
Le dossier de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle
(uniquement pour le concours interne) [annexe 2]

Sont obtenus :

en les téléchargeant via le site Internet : <https://www.ch-chartres.fr/concours>

La demande d'inscription à concourir accompagnée des documents demandés doit **IMPÉRATIVEMENT** être adressée par courrier recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé daté et signé :

Au plus tard le 15 mai 2026 minuit

(Cachet de la poste faisant foi)

à Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier de Chartres chargé de la
Direction des Relations Humaines
Bureau des Concours
CS 70123 - 28630 LE COUDRAY

Vous obtiendrez tous les renseignements concernant ces concours auprès de Mme SEVESTRE, Gestion des concours - Tél : 02-37-30-36- 47 nsevestre@ch-chartres.fr

Les épreuves se dérouleront à compter du 16 juin 2026.

5. COMPOSITION DU JURY

Le jury des concours externe et interne est composé comme suit :

- 1° Le directeur de l'établissement organisateur du concours ou son représentant, président ;
- 2° Un fonctionnaire hospitalier de catégorie A en fonction dans le ou les départements dans lesquels sont situés les établissements concernés, choisis par le directeur de l'établissement organisateur du concours.
- 3° 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.
- 4° Un professeur de l'enseignement du second degré, enseignant dans une discipline correspondant au branches ouvertes au concours, désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours.

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

6. PIÈCES À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

Concours externe sur titres :

- 1° Une demande d'inscription à concourir [annexe 1] ; sur laquelle devra être précisée l'ordre de préférence de l'affectation ;
- 2° Une lettre de motivation détaillée ;
- 3° Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant notamment les actions de formation suivies et, accompagné des attestations d'emploi y compris les états signalétiques des services publics ; + **la fiche du poste occupé ou dernièrement occupé** ;
- 4° Copie des diplômes, titres et certificats dont il est titulaire ;
- 5° Une photocopie de la carte nationale d'identité française ou du passeport ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne ;
- 6° Pour les candidats âgés de moins de 25 ans, un état signalétique des services militaires ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national ;
- 7° Un extrait de casier judiciaire (bulletin n° 3).
- 8° 3 enveloppes autocollantes demi-format affranchies, libellées à l'adresse du candidat(e) (1 pour l'envoi de l'accusé de réception du dossier d'inscription, 1 pour information au candidat(e) de l'admissibilité à passer l'épreuve d'admission ou pas et 1 pour l'envoi des résultats).

Pour information une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2) sera faite lors de la mise en stage

Concours interne sur épreuves :

- 1° Une demande d'inscription à concourir [annexe 1] sur laquelle devra être précisée l'ordre de préférence de l'affectation ;
- 2° Une lettre de motivation détaillée ;
- 3° Un curriculum vitae indiquant le ou les titres détenus, les diverses fonctions occupées et les périodes d'emploi ;
- 4° Un état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- 5° Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle [annexe 2] et la fiche du poste occupé ou dernièrement occupé
- 6° Une photocopie de la carte nationale d'identité française ou du passeport ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne ;
- 7° Pour les candidats âgés de moins de 25 ans, un état signalétique des services militaires ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national ;
- 8° 4 enveloppes autocollantes demi-format affranchies, libellées à l'adresse du candidat(e) (1 pour l'envoi de l'accusé de réception du dossier d'inscription, 1 pour la convocation aux épreuves d'admissibilité, 1 pour information au candidat(e) de l'admissibilité à passer l'épreuve d'admission ou pas, 1 pour le résultat).

Pour information une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2) sera faite lors de la mise en stage