

J'INTÈGRE —  
LA FONCTION  
— PUBLIQUE

# ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



CONCOURS  
**2024**  
**2025**  
Catégorie B

J'INTÈGRE —  
LA FONCTION  
— PUBLIQUE

# ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

CONCOURS INTERNE ET EXTERNE  
BRANCHE SECRÉTARIAT MÉDICAL

## Martine DAIGNEAU

Coordinatrice des secrétariats médicaux en établissement public de santé, ayant exercé de nombreuses années en qualité de secrétaire médicale durant sa carrière professionnelle. Elle intervient également en qualité d'Expert métier pour des missions de conseil dans les services d'AMA et de formatrice pour la préparation au concours d'AMA et l'adaptation à l'emploi des AMA au sein de CNEH.

## Clothilde POPPE

Juriste, spécialiste en droit de la santé et responsable du Pôle Concours et adaptation à l'emploi au CNEH. Elle a été rédactrice du Lamy Droit de la santé avant d'intervenir comme formatrice au sein des dispositifs de préparation aux concours du CNEH.

DUNOD



Pour aller plus loin et mettre toutes les chances de votre côté, des ressources complémentaires sont disponibles sur le site [www.dunod.com](http://www.dunod.com).

Connectez-vous à la page de l'ouvrage (grâce aux menus déroulants, ou en saisissant le titre, l'auteur ou l'ISBN dans le champ de recherche de la page d'accueil).  
Sur la page de l'ouvrage, sous la couverture, cliquez sur le lien « LES + EN LIGNE ».

Maquette intérieure : Caroline Joubert@atelier du livre  
Direction et conception graphiques de la couverture :  
Nicolas Wiel – Elizabeth Riba (graphiste)

Mise en page : Belle Page

**NOUS NOUS ENGAGEONS EN FAVEUR DE L'ENVIRONNEMENT :**



Nos livres sont imprimés sur des papiers certifiés pour réduire notre impact sur l'environnement.



Le format de nos ouvrages est pensé afin d'optimiser l'utilisation du papier.



Depuis plus de 30 ans, nous imprimons 70 % de nos livres en France et 25 % en Europe et nous mettons tout en œuvre pour augmenter cet engagement auprès des imprimeurs français.



Nous limitons l'utilisation du plastique sur nos ouvrages (film sur les couvertures et les livres).

© Dunod, 2024

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN : 978-2-10-086599-4

# Sommaire

Préface	VIII
Le concours, le métier d'AMA	1
Principaux sigles	8
Programme de révision	10

## Épreuve d'admissibilité

### Cas pratique

1. L'épreuve écrite de cas pratique	12
2. Réussir l'épreuve de cas pratique	13

## Épreuve d'admissibilité

### Questions à réponse courte (QRC)

1. L'épreuve de QRC	16
2. Réussir l'épreuve de QRC	18

## Épreuve d'admission

### Entretien

1. La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	22
2. L'épreuve orale pour le concours interne	28
3. L'entretien avec mise en situation pour le concours externe	33

## Connaissances

### Organisation du système de santé et organisation hospitalière

1. Les missions de services publics, l'organisation régionale de l'offre de soins et la certification	36
2. Statut, organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé	42
3. L'organisation médicale	60
4. Entraînement	64
5. Corrigé	67

## Connaissances

### Réglementations relatives aux droits des malades

1. Les droits des patients et le malade hospitalisé en hôpital général	70
2. Le malade hospitalisé en psychiatrie	74
3. L'éthique en milieu hospitalier, le malade non hospitalisé et les consultations externes	77
4. La Commission des usagers	80
5. Entraînement	83
6. Corrigé	86

## Connaissances

### Opérations médico-administratives

1. Les règles de la correspondance médicale	88
2. Les certificats médicaux	91
3. Les imprimés CERFA	92
4. Les ordonnances	93
5. Le fonctionnement du secrétariat médical	95
6. Le secret professionnel et le secret médical	97

7. Dossier patient et dossier informatisé du patient, classement, archive et communication	100
8. Entraînement	104
9. Corrigé	107

## Connaissances

### Terminologie médicale

1. Que doit-on connaître en terminologie médicale ?	110
2. Comment apprendre la terminologie médicale ?	111
3. L'appareil locomoteur	125
4. L'appareil respiratoire	132
5. L'appareil digestif et les glandes annexes	136
6. L'appareil urinaire	142
7. L'appareil cardio-vasculaire	147
8. Les appareils reproducteurs	153
9. Le système nerveux et les organes des sens	163
10. Entraînement	173
11. Corrigé	182

### Sujets corrigés

Sujet 1 : Cas pratique - session 2023	188
Sujet 2 : Cas pratique - session 2022	200
Sujet 3 : Cas pratique - sujet inédit	221
Sujet 4 : Questions à réponse courte - session 2023	236
Sujet 5 : Questions à réponse courte - session 2022	242
Sujet 6 : Questions à réponse courte - sujet inédit	246
Sujet 7 : Oral de mise en situation	251

# Préface

« Le concours d'Assistant médico-administratif tout en un » est un ouvrage de référence qui fournit toutes les réponses aux questions incontournables de droit hospitalier, dont les questions relatives aux droits des patients. Cet ouvrage propose également une méthodologie complète du cas pratique, ainsi que l'analyse détaillée et commentée de trois sujets d'Annales récents, avec éléments de corrections et mises en situation en vue de l'épreuve orale du concours.

Grâce à cette démarche d'apprentissage efficace, vous pouvez acquérir avec facilité les contenus en droit hospitalier, droit des patients et de bonnes bases en terminologie médicale. Des questions à réponse courte et des QCM sont proposées, ainsi que de nombreux exercices relatifs à la terminologie médicale et aux cas pratiques.

Cet ouvrage est le fruit de la longue expérience professionnelle des deux auteurs.

Martine Daigneau a exercé durant sa carrière les fonctions de secrétaire médicale puis de coordinatrice AMA.

Clothilde Poppe est juriste en droit de la santé et elle travaille actuellement comme consultante au CNEH.

Toutes deux enseignent depuis de nombreuses années comme formatrices pour la préparation au concours AMA. Leurs connaissances respectives des attendus et des spécificités du concours en font un binôme efficace et pertinent pour faire de cet ouvrage une référence solide.

Le CNEH, Centre national de l'expertise hospitalière, est l'école de référence et le conseiller de confiance du secteur de la santé depuis plus de 40 ans. Bénéficiant d'une véritable expertise métier, il réalise près de 200 missions de conseil, forme chaque année plus de 16 500 professionnels et dispose d'un réseau de 550 établissements adhérents.

Son pôle « Préparation aux concours et adaptation à l'emploi » allie programmes sur-mesure, tutorat personnalisé et modalités pédagogiques multiples, pour donner toutes les chances de réussite à ses candidats aux concours hospitaliers.

# Le concours, le métier d'AMA

## 1 Comment trouver les dates et lieux des concours

Les concours et examens professionnels sont ouverts et organisés pour le compte de plusieurs établissements de la région, par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans l'établissement de la région comptant le plus grand nombre de lits ou pour le compte d'un seul établissement, par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans l'établissement intéressé. L'organisation des concours est souvent mutualisée par l'établissement support du GHT.

Le portail des concours de la fonction publique hospitalière [www.concours-fph.ars.sante.fr](http://www.concours-fph.ars.sante.fr) a pour objet la diffusion des avis de concours organisés par les établissements de santé et services médico-sociaux (60 jours avant la date du concours).

Les avis de concours sont consultables en libre accès jusqu'à la date limite de candidature. Ces avis de concours sont publiés par les établissements de santé et établissements et services médico-sociaux, depuis un espace réservé dont l'accès est ouvert par les agences régionales de santé.

Au sens du Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011 portant statut particulier du corps, les assistants médico-administratifs constituent un emploi de catégorie B de la filière administrative.

Le corps comprend 3 grades, avec 3 niveaux hiérarchiques :

- assistant médico-administratif de classe normale (1<sup>er</sup> grade) ;
- assistant médico-administratif de classe supérieure (2<sup>e</sup> grade) ;
- assistant médico-administratif de classe exceptionnelle (3<sup>e</sup> grade).

## 2 Le concours d'AMA

L'arrêté du 27 septembre 2012 fixe les modalités du concours et détaille le programme pour les deux branches (secrétariat médical et régulation médicale) pour le grade 1 et le grade 2.

Le programme du concours AMA grade 2 est un programme légèrement plus important que celui du grade 1. Néanmoins, certains thèmes comme par exemple la coopération présente dans le programme du grade 2 mais pas celui du grade 1 sont devenus des incontournables, du fait notamment, de l'actualité (cf. les groupements hospitaliers de territoire qui existent depuis 2016).

Il est donc souvent intéressant de réviser l'ensemble du programme de grade 2.

### a. Objectif du concours

La finalité du concours est de permettre le recrutement des assistants médico-administratifs (AMA) disposant des compétences nécessaires permettant d'assumer leurs futures fonctions et de s'intégrer dans la fonction publique hospitalière.

### b. Nature des épreuves

Les épreuves du concours d'assistant médico-administratif, branche secrétariat médical sont différentes entre le concours externe et le concours interne.

Le concours interne est constitué de deux épreuves écrites d'admissibilité et d'un entretien oral pour l'admission.

Pour le concours externe, l'admissibilité se résume à une sélection sur dossier. Elle est suivie par une épreuve orale d'admission.

### **c. Le concours interne d'AMA**

Il faut avoir plus de 4 ans de service dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire et agent du service public en fonction, pour vous inscrire au concours interne.

#### **Le dossier RAEP**

Préalablement, le candidat devra déposer auprès du service des Ressources Humaines de l'Établissement organisateur du concours (ou l'adresser par voie postale) un dossier constitué :

- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'une lettre demandant à concourir en précisant la branche pour laquelle il souhaite le faire (ex. : branche secrétariat médical) ;
- d'un état signalétique des services publics complété et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination ;
- d'un dossier de RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle) appuyé d'un tableau récapitulatif des actions de formations suivies par le candidat. Le document RAEP sera entre les mains du jury le jour de l'épreuve orale et bien qu'il ne soit pas noté, il vous révélera.

Vous trouverez un modèle type de ce document RAEP et comment le remplir pages 24 et suivantes.

#### **L'épreuve écrite d'admissibilité**

Elle est composée :

- d'une épreuve écrite sur l'étude d'un cas pratique avec mise en situation s'appuyant sur un dossier documentaire traitant d'une problématique sur le traitement et la coordination des opérations et des informations médico-administrative. Il s'agit principalement d'un extrait de dossier de patient (10-20 pages), étayé par des documents médicaux et administratifs – module 3 (3 heures ; coefficient 3) ;
- d'une série de six à dix questions à réponse courte portant sur l'organisation du système de santé et les droits des malades – modules 1 et 2 (3 heures ; coefficient 2).

La liste des candidats reçus à cette épreuve d'admissibilité est affichée à la Direction des Ressources Humaines. Le candidat reçu à cette épreuve est autorisé à se présenter à l'épreuve orale, dite d'admission.

#### **L'épreuve orale d'admission**

Cet oral avec le jury est composé :

- d'une présentation succincte par le candidat de son parcours professionnel et de sa formation ;
- d'un entretien avec le jury visant à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle (30 minutes, dont 10 minutes de présentation au plus).

En vue de cette épreuve, les candidats de chaque branche remettent à la direction de l'établissement organisateur, à la date fixée par l'arrêté d'ouverture, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

#### **d. Le concours externe d'AMA**

Peuvent s'inscrire au concours externe de secrétaire médicale dans la fonction publique hospitalière toutes personnes qui justifient d'un baccalauréat ou d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente (y compris les agents travaillant déjà dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire ayant moins de 4 ans d'ancienneté).

##### **Le dossier**

Le candidat devra déposer auprès du service des Ressources Humaines de l'Établissement organisateur du concours (ou l'adresser par voie postale) un dossier constitué :

- d'un curriculum vitae détaillé ;
- d'une lettre demandant à concourir en externe, en précisant la branche pour laquelle il souhaite le faire (ex. : branche secrétariat médical).

Le jury sélectionne les dossiers des candidats.

##### **L'épreuve orale d'admission**

Une fois sélectionné, le candidat sera invité à se présenter à l'épreuve orale d'admission qui consiste à un entretien professionnel avec le jury.

Pour les externes, l'entretien à caractère professionnel est composé :

- d'une présentation par le candidat de sa formation et de son projet professionnel ;
- d'un échange avec le jury sur le programme (modules 1, 2 et 3).

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

Pour cette épreuve, le jury dispose du curriculum vitae du candidat.

#### **e. Examen professionnel**

L'arrêté du 12 novembre 2012 permet l'accès au corps des AMA par un examen professionnel. Celui-ci est ouvert, à l'initiative du directeur d'établissement, aux adjoints administratifs hospitaliers justifiant de sept années de services publics pour le premier grade et onze années pour le second grade, et inscrits sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement.

L'examen professionnel comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

##### **L'épreuve d'admissibilité**

Elle est constituée :

- de la rédaction d'une note correspondant à la résolution d'un cas pratique s'appuyant sur un dossier documentaire de 10 à 15 pages, comportant des données administratives et médicales relatives aux patients et accompagné d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail ; le dossier doit relever d'une problématique relevant du programme ;

- d'une série de trois à cinq questions à réponse courte faisant appel à des connaissances professionnelles et relevant du programme.

La durée totale de l'épreuve est de 4 heures (coefficient 3).

Cette épreuve a pour objet de vérifier que le candidat dispose des connaissances, capacités et aptitudes nécessaires à l'exercice des missions d'AMA de classe normale. Les candidats ayant obtenu pour l'épreuve écrite un nombre de points qui ne peut, en aucun cas, être inférieur à 30 sur 60 participent à l'épreuve d'admission.

La liste d'admissibilité fait l'objet d'un affichage dans l'établissement organisateur de l'examen. Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission.

### L'épreuve d'admission

Elle consiste en une épreuve orale de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Elle doit permettre au jury d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle du candidat dans son corps d'origine et son aptitude à exercer les fonctions dévolues aux AMA de classe normale.

En vue de cette épreuve orale d'admission, les candidats remettent un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) comportant les rubriques mentionnées dans l'annexe III de l'arrêté.

L'épreuve se déroule en deux parties :

- la première partie consiste, après une présentation par le candidat de son parcours professionnel et de sa formation, en un entretien avec le jury, sur la base d'un dossier présentant les acquis de l'expérience professionnelle du candidat, visant à apprécier les qualités de réflexion, les connaissances, les aptitudes et les motivations professionnelles du candidat ainsi que son ouverture aux évolutions de l'institution dans laquelle il exerce, et à reconnaître les capacités utiles à l'exercice de la fonction d'AMA de classe normale dans la branche au titre de laquelle il participe (durée : 25 minutes maximum dont 5 minutes de présentation) ;
- la seconde partie consiste en une mise en situation du candidat et doit permettre de vérifier l'aptitude du candidat à mettre en pratique ses compétences et à montrer sa capacité à se comporter en situation professionnelle.

La durée totale de l'épreuve est de 40 minutes maximum (coefficient 4).

Ne peuvent être déclarés admis les candidats ayant obtenu une note inférieure à 6 sur 20 à l'épreuve d'admission. Seuls les candidats ayant obtenu, pour l'ensemble des épreuves, un total de points au moins équivalent à la moyenne, soit 70 sur 140, peuvent être admis.

Le programme est sensiblement le même que le programme du concours. Par conséquent, les connaissances, conseils, et remarques de cet ouvrage peuvent être pris en compte pour réviser un examen professionnel.

## 3 Le métier de secrétaire médicale

Le métier de secrétaire médicale s'inscrit dans le cadre des emplois administratifs de catégorie B après obtention d'un concours de la fonction publique hospitalière.

### Définition statutaire

La **secrétaire médicale** « assure le traitement et la coordination des informations médico-administratives concernant les patients dans les domaines du secrétariat médical ».

Bien évidemment cette définition est très générale et pour connaître les différentes tâches assurées sur le terrain il faut se référer à la « fiche métier des secrétaires médicales » (voir annexe 1) que l'on retrouve dans le Répertoire des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière.

### À noter

Il est important de découvrir cette fiche métier AMA (secrétaire médicale) et de l'étudier pour pouvoir répondre aux questions posées sur les activités, le savoir-faire lors des épreuves écrites.

Pour les épreuves orales, cela permet de faire émerger vos compétences et surtout de les mettre en valeur.

La fonction de secrétaire médico-sociale évolue régulièrement à commencer par le changement de nom et ce nouvel acronyme AMA (Assistante Medico Administrative – depuis septembre 2012) ou ARM (Assistante de Régulation Médicale).

Désormais l'AMA n'est plus un simple agent qui exécute mais elle devient un maillon d'une chaîne de responsabilités au sein de l'équipe médicale avec des tâches administratives.

## a. Quel niveau de formation pour exercer ce métier ?

De nombreuses opportunités s'offrent à vous, tant dans le secteur public que le secteur privé après :

- un BAC SMS = Sciences médico-sociale ;
- un BAC ST2S = Sciences et technologie de la santé et du social ;
- un BAC spécialisé avec un BTS dans le domaine médical ou secrétariat.

Les recruteurs recherchent, outre une bonne présentation, des compétences indispensables à cette fonction :

- une parfaite maîtrise de la bureautique (Word-Excel) pouvant s'adapter à l'utilisation des différents logiciels ;
- un bon niveau en orthographe ;
- une parfaite connaissance de la terminologie médicale (vocabulaire utilisé au quotidien à l'oral comme à l'écrit) ;
- rigueur, sens de l'organisation et de la prise d'initiative ;
- polyvalence, adaptabilité ;
- qualités de communication, sens des relations humaines ;

Et bien évidemment : **d i s c r è t i o n**.

Pour le secteur public, la connaissance de l'environnement et des droits des patients sont des atouts majeurs.

## b. Quelles sont les missions de la secrétaire médicale ?

Voici une liste non exhaustive des missions (qui sont reprises de la fiche métier) mais en fonction des postes occupés et des structures dans lesquelles l'AMA (assistante médico-administrative) est rattachée celles-ci peuvent varier (secteur public ou secteur privé). Lors de votre prise de fonction elles seront détaillées dans une « fiche de poste », document institutionnel établi pour chaque corps de métier.

- **Accueil physique et téléphonique** des patients : c'est souvent à la secrétaire médicale que les patients ou les familles s'adressent en premier. On dit qu'elle est « la vitrine de l'établissement » (amabilité, patience, empathie et discrétion sont des qualités indispensables).
- **Gestion et coordination** médico-administrative : prise des rendez-vous, récupérations des dossiers médicaux, des résultats d'examens, des radiographies...
- **Programmation et pré-admissions** liées à la prise en charge médicale des patients à la suite de leur consultation. Gestion du programme opératoire.
- **Saisie des courriers**, des comptes rendus opératoires, prise de notes, mise en forme de documents, statistiques...
- **Renseignements et informations** aux patients sur les protocoles des différents examens médicaux.
- **Saisie du codage** (données liées à l'activité médicale).
- **Tenue et mise à jour du dossier patient** (papier ou informatisé).
- **Vérification de la cohérence des données** administratives concernant les patients y compris dans le cadre de l'identito-vigilance.

Dans certains établissements on peut vous demander de gérer l'activité libérale d'un ou de plusieurs médecins.

De par toutes ces missions, l'AMA entretient des rapports privilégiés avec l'ensemble de l'équipe médicale qui a en charge le patient, mais aussi avec les autres secrétariats et services de l'établissement y compris les services administratifs.

Elle est le lien entre le patient (hospitalisé ou non) et le personnel médical et soignant, assurant également les contacts avec les familles, les médecins de ville, les autres établissements de santé.

Il s'agit d'un poste-clé dans le fonctionnement des services d'un établissement. C'est une mission enrichissante sur le plan humain, au carrefour de la fonction administrative et du rôle social.

La diversité des postes dans les établissements hospitaliers publics ou privés permet d'enrichir ses connaissances tout au long de ses missions.

Le choix est parfois possible entre des postes plus techniques (imagerie médicale, bloc opératoire, laboratoire...) ou des postes aux consultations externes, ou bien dans les secteurs d'hospitalisation.

Quel que soit le poste occupé, il est indispensable que la secrétaire médicale se tienne informée des évolutions du métier, tant sur le plan technologique (dictée numérique, reconnaissance vocale, dossier patient informatisé) que sur le plan législatif (loi sur la transformation du système de santé de 2019, loi Ségur...) et des nouvelles réformes à venir.

## 4 À l'issue du concours

### Après avoir obtenu le concours d'AMA, que pouvez-vous faire ?

Bien sûr vous pouvez rester sur le poste de secrétaire médicale que vous occupiez au sein de votre établissement, ou postuler pour un autre service en fonction de la parution des postes vacants.

Toutefois des passerelles s'offrent à vous catégorie B, vous permettant d'exercer d'autres fonctions, soit au sein de votre établissement soit par voie de mutation dans un autre établissement, après quelques années d'expérience.

- Vous pouvez après des années ans d'expérience en qualité d'AMA, prétendre à un poste d'**encadrant des secrétariats médicaux**. Ce poste nécessite de savoir : analyser et optimiser des situations, mettre en œuvre des changements organisationnels, évaluer les performances individuelles ou collectives, animer une équipe, savoir répartir la charge de travail. Des formations de management sont indispensables. Il s'agit d'un poste de catégorie B auquel s'ajoutent des primes d'encadrement. Il vous sera possible ensuite d'évoluer vers un poste d'Attaché d'Administration Hospitalière en préparant le concours de catégorie A.
- Vous avez aussi la possibilité de vous diriger vers un poste d'**encadrant des archives** nécessitant la connaissance des techniques d'archivage et de l'informatique spécialisée (qui sont des techniques logiquement maîtrisées lorsque vous exercez le métier de secrétaire médicale) de savoir animer une équipe de professionnels en veillant à l'efficacité et la qualité des prestations fournies et de connaître la durée de conservation des archives (avec l'aide d'une formation sur la gestion des archives).

Ce poste d'**encadrant** des archives vous permettra éventuellement d'évoluer vers celui de **responsable** des archives dont les missions sont plus complètes (gestion du budget) mais d'accéder à une **catégorie A** en qualité de responsable. Une formation spécifique est nécessaire, ainsi que l'obtention du concours de catégorie A.

- Vous pouvez également vous orienter vers un poste de **Technicien d'Information Médicale appelé TIM** dont les missions consistent principalement à recueillir et contrôler l'exhaustivité et la conformité des informations relatives à l'activité médicale en vue de l'optimisation de la qualité du codage et de la valorisation de l'activité hospitalière. Une parfaite connaissance des termes médicaux est nécessaire. C'est un poste accessible sur concours, une préparation à celui-ci est indispensable. Il s'agit également d'un poste de catégorie B auquel s'ajoutent des primes.

# Principaux sigles

<b>ALD</b>	Affection de longue durée
<b>ANAP</b>	Agence nationale d'appui à la performance
<b>ARS</b>	Agence régionale de santé
<b>CA</b>	Conseil d'administration (dans les établissements médicaux-sociaux)
<b>CAO</b>	Commission d'appel d'offre
<b>CAP</b>	Commission administrative paritaire
<b>CCAM</b>	Classification commune des actes médicaux
<b>CDU</b>	Commission des usagers
<b>CDSP</b>	Commission départementale des soins en psychiatrie
<b>CHR</b>	Centre hospitalier régional
<b>CHSCT</b>	Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail
<b>CHU</b>	Centre hospitalier universitaire
<b>CLCC</b>	Comité de lutte contre le cancer
<b>CLIN</b>	Comité de lutte contre les infections nosocomiales
<b>CLUD</b>	Comité de lutte contre la douleur
<b>CME</b>	Commission médicale d'établissement
<b>CNG</b>	Centre national de gestion (des carrières)
<b>COVID</b>	Corona virus disease
<b>CPOM</b>	Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens
<b>CPTS</b>	Communauté professionnelle territoriale de santé
<b>CRUQPC</b>	Commission des relations des usagers de la qualité et de la prise en charge (devenue CDU)
<b>CS</b>	Conseil de surveillance (dans les établissements publics de santé)
<b>CSE</b>	Comité social d'établissement
<b>CSIRMT</b>	Commission de soin infirmier, rééducation, médico-technique
<b>CSS</b>	Complémentaire santé solidarité
<b>CTE</b>	Comité technique d'établissement (devenu CSE depuis la fusion avec le CHSCT)
<b>CVS</b>	Conseil de vie sociale
<b>DAF</b>	Dotation annuelle de financement
<b>DHOS</b>	Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins
<b>DIM</b>	Département d'information médicale
<b>DMP</b>	Dossier médical partagé
<b>DSP</b>	Délégation de service public
<b>EHPAD</b>	Établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes
<b>EPRD</b>	État prévisionnel des recettes et dépenses
<b>EPS</b>	Établissement public de santé
<b>ESPIC</b>	Établissement de santé privé d'intérêt collectif
<b>FIPHPF</b>	Fond pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique

<b>FMESPP</b>	Fond pour la modernisation des établissements de santé publics et privés
<b>F3SCT</b>	Formation spécialisée santé sécurité et conditions de travail (intégrée au CSE)
<b>GCS</b>	Groupement de coopération sanitaire
<b>GHM</b>	Groupe homogène de malades
<b>GHS</b>	Groupe homogène de séjours
<b>GHT</b>	Groupement hospitalier de territoire
<b>GIE</b>	Groupement d'intérêt économique
<b>GIP</b>	Groupement d'intérêt public
<b>HAS</b>	Haute autorité de santé
<b>IPAQSS</b>	Indicateur pour l'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins
<b>JLD</b>	Juge des libertés et de la détention
<b>JOUE</b>	Journal officiel de l'Union européenne
<b>LDG</b>	Lignes directrices de gestion
<b>LOLF</b>	Loi organique relative aux lois de finances
<b>ONDAM</b>	Objectif national des dépenses d'assurance-maladie
<b>OQN</b>	Objectif quantifié national
<b>MCO</b>	Médecine, Chirurgie, Obstétrique
<b>MERRI</b>	Mission d'enseignement, de recherche, de référence et d'innovation
<b>MIGAC</b>	Mission d'intérêt général et d'aide à la contractualisation
<b>PH</b>	Praticien hospitalier
<b>PM</b>	Personnel médical
<b>PMP</b>	Projet médical partagé
<b>PMSI</b>	Programme de médicalisation des systèmes d'information
<b>PMT</b>	Prescription médicale de transport
<b>PNM</b>	Personnel non médical
<b>PRS</b>	Plan régional de santé
<b>PUMA</b>	Protection universelle maladie
<b>SDRE</b>	Soin psychiatrique sur demande du représentant de l'État
<b>SDT</b>	Soin psychiatrique sur demande d'un tiers
<b>SDTU</b>	Soin psychiatrique sur demande d'un tiers en urgence
<b>SIH</b>	Système d'information hospitalier
<b>SLD</b>	Soins de longue durée
<b>SMR</b>	Soins médicaux et de rééducation
<b>SPI</b>	Soin psychiatrique en cas de péril imminent
<b>SROMS</b>	Schéma régional d'organisation médico-sociale
<b>SROS</b>	Schéma régional d'organisation des soins
<b>SSR</b>	Soins de suite et de réadaptation (devenu SMR)
<b>T2A</b>	Tarifification à l'activité
<b>UF</b>	Unité fonctionnelle
<b>UFR</b>	Unité de formation et de recherche
<b>VAP</b>	Valorisation des activités en psychiatrie

# Programme de révision

## Épreuves d'admissibilité

- Lire la présentation des épreuves pages 1 à 34
- Lire le chapitre 1 de la partie Connaissances n° 1
- Lire les chapitres 2 et 3 de la partie connaissances n° 1
- Faire les entraînements concernant la partie Connaissances n° 1
- Lire les chapitres 1 et 2 de la partie Connaissances n° 2
- Lire les chapitres 3 et 4 de la partie Connaissances n° 2
- Faire les entraînements concernant la partie Connaissances n° 2
- Revoir les connaissances non acquises
- Lire les chapitres 1 à 7 de la partie Connaissances n° 3
- Faire les entraînements concernant la partie Connaissances n° 3
- Lire les chapitres 1 à 5 de la partie Connaissances n° 4
- Lire les chapitres 6 à 9 de la partie Connaissances n° 4
- Faire les entraînements concernant la partie Connaissances n° 4
- Revoir les connaissances non acquises
- Réaliser les sujets d'annales 1 et 4, puis se corriger
- Réaliser les sujets d'annales 2 et 5, puis se corriger
- Réaliser les sujets d'annales 3 et 6, puis se corriger

## Épreuves d'admission

- Lister votre parcours professionnel (vos motivations, qualités, défauts)
- Sélectionner les expériences les plus significatives de votre parcours
- Mettre en relation vos expériences les plus significatives de votre parcours
- Se renseigner sur l'établissement organisateur du concours
- S'exercer avec le sujet d'annales 7
- S'exercer à la présentation de son parcours
- S'enregistrer pour déterminer les points à améliorer
- S'entraîner en se chronométrant

**Épreuve  
d'admissibilité  
n° 1**

**Cas pratique**

## 1 Nature de l'épreuve

L'épreuve de cas pratique avec mise en situation s'appuie sur un dossier documentaire comprenant de 10 à 20 pages comportant à la fois des données administratives et des données médicales relatives à un ou des patients.

Ce dossier comportera plusieurs questions notamment la définition de termes médicaux placés dans un contexte professionnel, parfois un courrier médical comprenant des fautes d'orthographe que vous devrez corriger. Ce dossier sera précédé d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail.

## 2 Les connaissances requises

Cette épreuve nécessite la maîtrise de la terminologie médicale : découpage des mots de médecine (préfixe-radical-suffixe).

Il est indispensable de connaître les différentes missions de la secrétaire médicale en vous aidant lors de vos révisions de la fiche métier 40L20 (voir Répertoire des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière, annexe 1).

Composition du module 3 - Traitement et coordination des opérations et des informations medico-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) ;
- le secret professionnel et le secret médical ;
- le dossier du patient ;
- le dossier informatisé du patient, organisation du dossier médical au sein de l'établissement ;
- le classement et l'archivage des dossiers médicaux, et leur réglementation ;
- les règles de communication du dossier patient.

## 1 Conseils pour la gestion du temps

L'épreuve durant 3 heures le candidat, après une lecture des différents documents (observation médicale, lettre de sortie, compte rendu opératoire ou compte rendu d'hospitalisation...), doit prendre le temps de faire un brouillon, de relire ses réponses avant de les recopier proprement.

N'hésitez pas à prendre un peu de temps pour bien lire ce qui vous est demandé afin de ne pas répondre « hors sujet ».

Il est important de soigner la présentation et l'orthographe. Il en sera tenu compte lors de la correction.

S'il s'agit d'un exercice sous forme de « quiz » ou d'un croquis d'anatomie à compléter vous pouvez y répondre directement.

## 2 Conseils pour la préparation de cette épreuve

N'attendez pas la dernière semaine pour entreprendre vos révisions.

Faites des fiches synthétiques pour la terminologie et entraînez-vous à compléter des croquis, à répondre à des quiz, à donner des définitions en partant du terme médical, à découper le terme médical en préfixe-radical-suffixe.

Vous analyserez les sujets d'annales qui vous permettront d'étudier les sujets proposés sur des thématiques axées :

- sur la responsabilité de la secrétaire médicale, les droits des patients, le secret médical, la gestion des dossiers médicaux ;
- sur le fonctionnement des secrétariats médicaux, les domaines de compétences de la secrétaire médicale, les relations avec le public, les différents imprimés CERFA de l'assurance maladie à compléter...

## 3 Conseils le jour J

- répondez en respectant l'ordre des questions ;
- utilisez un stylo effaceur pour compléter vos réponses afin de présenter un document propre ;
- pensez à « aérer » vos réponses, c'est plus agréable à lire et à corriger ;
- faites attention à l'orthographe.

Lors de cette épreuve plusieurs types d'exercices peuvent vous être demandés :

- dans le dossier du cas pratique qui vous sera soumis, des mots de terminologie médicale seront soulignés éventuellement dans un compte rendu d'hospitalisation, ou dans un compte rendu opératoire : il vous faudra en donner les définitions précises, éventuellement en faire le découpage (préfixe-radical-suffixe) ;

- trouver le terme médical correspondant à une définition donnée ;
- rédiger une convocation adressée à un patient, par exemple pour une consultation d'anesthésie en vue d'une intervention chirurgicale (ce sera en lien avec les documents du cas pratique) ;
- répondre à des questions portant sur une observation médicale. Dans ce cas, après une bonne lecture du texte, il vous appartient de donner des définitions complètes, avec des phrases bien construites ;
- parmi les documents constituant le cas pratique : compléter la partie administrative d'un imprimé CERFA. Cet acronyme signifiant « centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs » (ex. : un arrêt de travail).

### Attention

Différents articles de médecine ou bien de l'assurance maladie, ou encore d'actualités seront intégrés dans ce cas pratique. Ils peuvent être un support pour vos réponses ou au contraire ne pas vous servir, à vous de faire le tri.

**Après qualification aux épreuves écrites d'admissibilité, le candidat se présentera à l'épreuve orale d'admission.**

**Épreuve  
d'admissibilité  
n° 2**

**Questions  
à réponse courte  
(QRC)**