

**DECISION D'OUVERTURE D'UN CONCOURS EXTERNE SUR TITRES
D'ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF 1ER GRADE
DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE**
Branche « Secrétariat médical »

Direction des ressources humaines
et de la formation
162 Avenue Lacassagne
Bâtiment B
69424 LYON Cedex 03

Le Directeur général,

Vu la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à 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 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 ;
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 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 ;
Vu le Décret n°2018-114 du 16 février 2018 relatif à la collecte des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la Fonction Publique et créant la « Base concours » ;
Vu l'Arrêté du 4 mai 2020 fixant la nature et le format des données à caractère personnel relatives aux caractéristiques et au processus de sélection des candidats à l'accès à la Fonction Publique et les modalités de leur transmission au service chargé de la « Base concours » ;

DECIDE

ARTICLE 1 : REPARTITION DES POSTES ET CONDITIONS DE CANDIDATURE

Un concours externe sur titres d'assistant médico-administratif 1^{er} grade de la fonction publique hospitalière est ouvert aux Hospices Civils de Lyon, selon la répartition suivante :

- **Concours externe sur titres : 49 postes**

Pour le concours externe, les candidats doivent être titulaires d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé.

ARTICLE 2 : DOSSIER DE CANDIDATURE

a) Contenu du dossier de candidature :

1. Un formulaire d'inscription au concours AMA dûment complété* ;
2. Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre (lettre de motivation) ;
3. Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre mentionnant les actions de formation suivies et, le cas échéant, accompagné d'attestations d'emploi ;
4. Les titres de formation, certifications et équivalences dont il est titulaire ;
5. Une photocopie de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne (ou passeport) recto/verso ;
6. Pour les candidats âgés de moins de 25 ans, une photocopie de l'état signalétique des services militaires, ou, pour les candidats n'ayant pas accompli le service national, une pièce attestant de leur situation au regard du code du service national ;
7. Le cas échéant, un état signalétique des services publics* accompagné de la fiche du poste occupé
8. Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3)

Une demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n° 2) sera faite par le service des concours.

* Les documents mentionnés sont téléchargeables sur le site internet des HCL : <https://www.chu-lyon.fr/fr/concours-fonction-publique-hospitaliere>

b) Transmission du dossier de candidature au service des Concours :

Le dossier de candidature **complet** (cf. ci-dessus : « contenu du dossier de candidature ») doit être expédié **par courrier postal recommandé avec accusé de réception uniquement, au plus tard le mardi 23 juin 2026 minuit**, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante :

HOSPICES CIVILS DE LYON
Direction des ressources humaines et de la formation
Service des concours
162 avenue Lacassagne – bâtiment B
69424 LYON cedex 03

N.B. : Tout **dossier incomplet** à réception par le Service des concours, c'est-à-dire ne comportant pas l'ensemble des pièces requises ci-dessus listées, sera **rejeté de manière définitive**. Il en sera de même pour tout dossier **expédié hors délai** et pour tout dossier transmis autrement que par **voie postale**.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES ET PROGRAMME

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

La phase d'admissibilité du concours externe sur titres 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. Les candidats admissibles sont convoqués par courrier à l'épreuve d'admission.

L'épreuve d'admission au concours externe sur titres consiste en un entretien à caractère professionnel avec le jury. L'entretien se compose :

- **D'une 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) ;

- **D'un 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 ci-dessous (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 ci-dessous. 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).

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.

Calendrier prévisionnel des épreuves : 2ème semestre 2026

PROGRAMME CONCOURS EXTERNE

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'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.

ARTICLE 4 : 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, choisi 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 aux branches ouvertes au concours, désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours. Lorsqu'un même concours est ouvert pour les deux branches, il peut être fait appel à un professeur pour chaque branche ;
- 5° Eventuellement, un **examineur spécialisé** exerçant ou enseignant dans les disciplines des épreuves du concours désigné par le directeur de l'établissement organisateur du concours peut être adjoint au jury, en fonction de la nature particulière des épreuves.

ARTICLE 5 : CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens, mentionnées à l'article 27 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, à l'article 35 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et à l'article 27 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, sont décidées par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par les candidats d'un certificat médical établi par un médecin agréé dans les conditions prévues par le décret n°86-442 du 14 mars 1986.

Le certificat médical, qui doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves, précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Il devra être communiqué au plus tard le 23 juin 2026.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

ARTICLE 6 : RESULTATS

Les résultats ne sont pas communiqués par téléphone. Ils sont diffusés aux Bureaux du personnel des Hospices Civils de Lyon et le cas échéant à l'établissement extérieur concerné par le concours, pour affichage, et publiés sur le site internet des Hospices civils de Lyon <https://www.chu-lyon.fr/fr/concours-fonction-publique-hospitaliere>

Chaque candidat recevra par courrier à son domicile les résultats le concernant.

NB : Les personnes nommées dans le corps des assistants médico-administratifs à la suite d'un recrutement par concours sont tenues de suivre une formation d'adaptation à l'emploi ; cette formation d'adaptation à l'emploi doit être achevée à l'issue de l'année qui suit la nomination.

Les lauréats au concours ne pourront être nommés que sur des postes situés dans les établissements dans lesquels les postes sont à pourvoir (article 1 de la présente décision).

ARTICLE 7 : TENTATIVE DE FRAUDE

Toute fraude, toute tentative de fraude ou toute infraction au règlement du concours entraîne l'exclusion du concours, sans préjudice, le cas échéant, de l'application des dispositions générales prévues par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

ARTICLE 8 : COLLECTE DES DONNEES ADMINISTRATIVES DE RECRUTEMENT

Le service statistique du ministère en charge de la fonction publique (SDessi) conduit des études sur l'égalité des chances dans l'accès aux emplois publics et sur la diversité dans les recrutements.

En application de l'article 161 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 et de l'article 1^{er} du décret n° 2018-114 du 16 février 2018, la SDessi est chargée d'organiser la collecte et le traitement des données à caractère personnel des personnes candidates à un recrutement dans la fonction publique à des fins de production d'études et de statistiques anonymes.

La SDessi est aussi susceptible d'interroger le candidat au concours, dans le cadre de « l'enquête concours », de manière strictement confidentielle et séparée de l'organisation du concours dans les conditions fixées par l'article 5 du décret n° 2018-114. Les réponses apportées par le candidat sont totalement disjointes de l'organisation du concours et sans aucune incidence sur son déroulement.

L'anonymat et la confidentialité des réponses du candidat sont garantis par la loi 51-711 sur le secret et la coordination statistique et le règlement général sur la protection des données auxquels cette enquête est soumise.

Pour plus d'information sur le dispositif « Base concours », la présentation détaillée du projet sur le page peut être consultée : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/enquetes-statistiques>.

La SDessi est le seul service habilité à recueillir et à traiter les données personnelles concernant le candidat. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, et le Règlement Européen Général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), le candidat dispose d'un droit d'accès, de rectification et de limitation des données personnelles le concernant qu'il peut exercer en envoyant un courrier électronique à l'adresse mail : collecte-concours.dqafp@finances.gouv.fr.

Les modalités de transmission des données non nominatives sont fixées par l'article 8 du décret n° 2018-114. Les données nominatives des candidats sont conservées pendant 5 ans maximum à l'issue de la publication de la liste des personnes admises au recrutement. Les données non nominatives sont conservées pendant six ans maximum.

Pour toute question concernant l'utilisation des données personnelles, le délégué à la protection des données du ministère de l'économie et des finances peut être contacté à l'adresse électronique suivante : le-deleque-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Il est également possible d'adresser une réclamation à la CNIL, autorité de contrôle en charge de la protection des données personnelles en France.

Lyon, le 20 mai 2026

La Directrice adjointe
des ressources humaines et de la formation

Julie CHARTIER



3, QUAI DES CELESTINS - B.P. 2251 - 69229 LYON CEDEX 02
WWW.CHU-LYON.FR - RENSEIGNEMENTS HCL : 04 72 11 80 88
N° FINESS HCL 690781810