

CONCOURS
2026
2027
Catégorie B

J'INTÈGRE
LA FONCTION
PUBLIQUE

ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

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/EAN/9782100892761

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

© Dunod, 2026

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff"

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-089769-8

Sommaire

Préface	1
Le concours, le métier d'AMA	2
Principaux sigles	10
Conseils de révision	12

Épreuve d'admissibilité

Cas pratique

1. L'épreuve écrite de cas pratique	14
2. Réussir l'épreuve de cas pratique	15

Épreuve d'admissibilité

Questions à réponse courte (QRC)

1. L'épreuve de QRC	18
2. Réussir l'épreuve de QRC	20

Épreuve d'admission

Entretien

1. La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)	24
2. L'épreuve orale pour le concours interne	32
3. L'entretien avec mise en situation pour le concours externe	35

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	38
2. Statut, organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé	46
3. L'organisation médicale	63
Entraînement	67
Corrigé	69

Connaissances

Réglementations relatives aux droits des malades

1. Les droits des patients et le malade hospitalisé en hôpital général	72
2. Le malade hospitalisé en psychiatrie	77
3. L'éthique en milieu hospitalier, le malade non hospitalisé et les consultations externes	80
4. La Commission des usagers	83
Entraînement	86
Corrigé	88

Connaissances

Opérations médico-administratives

1. Les règles de la correspondance médicale	90
2. Les certificats médicaux	93
3. Les imprimés CERFA	94
4. Les ordonnances	95
5. Le fonctionnement du secrétariat médical	97
6. Le secret professionnel et le secret médical	99

7. Dossier patient et dossier informatisé du patient, classement, archive et communication	102
Entraînement	106
Corrigé	108

Connaissances

Terminologie médicale

1. Que doit-on connaître en terminologie médicale ?	112
2. Comment apprendre la terminologie médicale ?	113
3. L'appareil locomoteur	127
4. L'appareil respiratoire	134
5. L'appareil digestif et les glandes annexes	138
6. L'appareil urinaire	144
7. L'appareil cardio-vasculaire	149
8. Les appareils reproducteurs	155
9. Le système nerveux et les organes des sens	165
Entraînement	175
Corrigé	185

Sujets corrigés

Sujet 1 : Cas pratique - session 2025	190
Sujet 2 : Cas pratique - session 2024	210
Sujet 3 : Cas pratique - session 2023	218
Sujet 4 : Questions à réponse courte - session 2025	230
Sujet 5 : Questions à réponse courte - session 2024	235
Sujet 6 : Questions à réponse courte - session 2023	240
Sujet 7 : Oral de mise en situation	246

Annexes

1. Fiche métier de secrétaire médical(e)	254
2. Certificat médical	256
3. Feuille de soins	257
4. Prescription médicale de transport	259
5. Avis d'arrêt de travail	260
6. Ordonnance bizon	261
7. Liste des ALD fixée par décret	262

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 50 ans. Bénéficiant d'une véritable expertise métier, il réalise près de 150 missions de conseil, forme chaque année plus de 30 000 professionnels et dispose d'un réseau de 640 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 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^{er} grade) ;
- assistant médico-administratif de classe supérieure (2^e grade) ;
- assistant médico-administratif de classe exceptionnelle (3^e grade).

2 Le concours

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

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

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 santé et de l'autonomie – 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 (assistant médico-administratif – depuis septembre 2012) ou ARM (assistant 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 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**¹, 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

1. Bien que dans certains établissements les médecins utilisent, pour les courriers, de plus en plus la reconnaissance vocale.