

POUVOIR S'OPPOSER  
toujours proposer

SYNDICAT  
**CFTC** SANTÉ SOCIAUX  
Pour améliorer la vie, défendons la vôtre

Fédération CFTC Santé Sociaux

# LA VIE HOSPITALIERE ET SOCIALE

# C.F.T.C

**FEDERATION C.F.T.C. SANTE et SOCIAUX**

**Secteur Public**

**SUPPLEMENT AU JOURNAL N° 284**

**N° 2012 / 3, Paris le 29 Avril 2013**

Tirage au duplicateur au Siège de la Fédération : 34 quai de Loire  
75019 PARIS

Tel : 01 42 58 58 89

Fax : 01 42 58 58 96

Directeur de publication : Michel ROLLO

Internet : <http://www.cftc-santesociaux.fr>

E.mail : [fede@cftc-santesociaux.fr](mailto:fede@cftc-santesociaux.fr)

[www.cftc-santesociaux.fr](http://www.cftc-santesociaux.fr)

Fédération CFTC Santé Sociaux – 34 quai de Loire 75019 Paris  
Tél. : 01 42 58 58 89 - Fax : 01 42 58 58 96 - Mail : [fede@cftc-santesociaux.fr](mailto:fede@cftc-santesociaux.fr)



## Sommaire

Le décret n° 2013-121 du 6 février 2013 pris pour l'application du chapitre III du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire prévoit que Les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 procèdent chaque année à l'information des agents contractuels qu'ils emploient ou dont le contrat a pris fin depuis le 1er janvier 2011 sur les conditions fixées pour l'accès à la fonction publique hospitalière.

Le recrutement dans un corps s'effectue au vu des titres des candidats.

Découle de ce décret les 3 arrêtés ci dessous concernant **les Aides Soignants, les personnels techniques et ouvriers de catégorie C et les adjoints administratifs hospitaliers de 1re classe :**

- 1) **Arrêté du 18 avril 2013 pris en application de l'article 8 du décret n° 2013-121 du 6 février 2013 et fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des concours réservés pour l'accès au corps des aides-soignants de la fonction publique hospitalière**
- 2) **Arrêté du 18 avril 2013 pris en application de l'article 8 du décret n° 2013-121 du 6 février 2013 et fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps des personnels techniques et ouvriers de catégorie C de la fonction publique hospitalière et de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris**
- 3) **Arrêté du 18 avril 2013 pris en application de l'article 8 du décret n° 2013-121 du 6 février 2013 et fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des examens professionnalisés réservés pour l'accès au grade d'adjoint administratif hospitalier de 1re classe**
- 4) **Décret n° 2013-347 du 23 avril 2013 modifiant le décret n° 2010-30 du 8 janvier 2010 pris en application de l'article 77 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière**

Ce décret prévoit que pourront dorénavant bénéficier d'un logement pour nécessité absolue de service :

- Les directeurs des soins, dans les mêmes conditions que les autres personnels de direction (la condition tenant au nombre minimum de gardes annuelles à effectuer étant supprimée) ;
- Certains administrateurs provisoires ;
- Certains personnels ouvriers et cadres techniques de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, afin d'assurer les gardes techniques opérationnelles.

ARRETE

**Arrêté du 18 avril 2013 pris en application de l'article 8 du décret n° 2013-121 du 6 février 2013 et fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des concours réservés pour l'accès au corps des aides-soignants de la fonction publique hospitalière**

La ministre des affaires sociales et de la santé et la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n° 2007-1188 du 3 août 2007 modifié portant statut particulier du corps des aides-soignants et des agents des services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2013-121 du 6 février 2013 pris pour l'application du chapitre III du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Arrêtent :

**Article 1**

Les modalités d'organisation des concours réservés pour l'accès au corps des aides-soignants régis par le décret du 3 août 2007 susvisé sont fixées, en application de l'article 8 du décret du 6 février 2013 susvisé, par les dispositions du présent arrêté.

**Article 2**

Les concours réservés pour l'accès au corps des aides-soignants de la fonction publique hospitalière sont ouverts, dans chaque établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, par l'autorité investie du pouvoir de nomination qui fixe la date de clôture des inscriptions, la date des épreuves, le nombre d'emplois offerts dans le cadre de ces recrutements ainsi que, le cas échéant, le nombre d'emplois dans chacune des spécialités du corps.

Les avis annonçant les concours réservés sont affichés deux mois avant la date des épreuves, de manière à être accessibles au public, dans les locaux de l'établissement ainsi que, le cas échéant, sur le site internet de l'établissement. Ils peuvent également être portés à la connaissance des candidats par tout autre moyen d'information.

Les demandes d'admission à participer doivent parvenir un mois avant la date des épreuves au directeur de l'établissement organisateur du recrutement réservé.

**Article 3**

Les concours réservés pour l'accès au corps des aides-soignants comportent une épreuve unique d'admissibilité et une épreuve orale d'admission fondée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle des candidats.

## **Article 4**

L'épreuve unique d'admissibilité porte sur l'examen des titres détenus par les candidats qui doivent être titulaires soit du diplôme d'Etat d'aide-soignant, soit du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture soit du diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique, soit d'une attestation d'aptitude aux fonctions d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture délivrée dans les conditions prévues aux articles R. 4383-7, R. 4383-8, R. 4383-9, R. 4383-13, R. 4383-14 et R. 4383-15 du code de la santé publique.

## **Article 5**

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien d'une durée maximale de vingt minutes (y compris l'exposé du candidat) avec le jury qui dispose à cet effet du dossier, accompagné des pièces justificatives, constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

La première partie de l'entretien est consacrée à un exposé du candidat, d'une durée de cinq minutes au plus, présentant son parcours professionnel et les acquis de son expérience, les compétences mises en œuvre dans le cadre des activités exercées ainsi que, le cas échéant, les diverses formations professionnelles dont il a bénéficié.

La seconde partie de l'entretien est un échange avec le jury visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, les compétences qu'il a acquises au cours de son parcours professionnel, sa connaissance de l'établissement et de ses règles internes de fonctionnement ainsi que sa capacité à s'intégrer de façon durable dans une équipe hospitalière. Au cours de cet entretien, le jury soumet au candidat un cas pratique en rapport avec ses compétences professionnelles.

En vue de cette épreuve, les candidats remettent à la direction de l'établissement organisateur, à la date fixée par l'arrêté d'ouverture du concours réservé, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe du présent arrêté.

Le formulaire correspondant au dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est disponible auprès de la direction de l'établissement organisateur. Il peut aussi être mis en ligne sur le site internet de l'établissement organisateur.

Pour la constitution de ce dossier, les candidats peuvent prendre appui sur le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et le poste pour lequel le recrutement réservé est organisé.

A l'issue de cet entretien, le jury attribue au candidat une note variant de 0 à 20. Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a obtenu une note au moins égale à la moyenne. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'étant pas noté.

## **Article 6**

Le jury est composé comme suit :

- 1° Le directeur de l'établissement organisateur du concours réservé ou son représentant ;
- 2° Le directeur des soins, coordonnateur général des soins de l'établissement organisateur du concours réservé ou son représentant ;
- 3° Deux membres des corps des cadres de santé ou des cadres de santé paramédicaux de l'établissement organisateur du concours ou, à défaut, en fonctions dans un établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée du même département.

## **Article 7**

Le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats déclarés admis ainsi qu'une liste complémentaire.

Les candidats déclarés admis sont nommés dans l'ordre d'inscription sur la liste principale puis, le cas échéant, dans l'ordre d'inscription sur la liste complémentaire.

## **Article 8**

Les autorités compétentes pour l'organisation des concours réservés pour l'accès au corps des aides soignants de la fonction publique hospitalière sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## **Annexe**

### **A N N E X E**

#### **DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)**

Le dossier RAEP permet au candidat de valoriser les différentes étapes de sa carrière professionnelle ainsi que l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de ses fonctions antérieures au concours.

Le dossier RAEP, établi par le candidat, comporte des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et le poste mis au concours.

##### **1. Identification du candidat**

M. Mme

Nom d'usage :

Nom d'époux ou d'épouse :

Premier prénom : Autres prénoms :

Date de naissance :

Commune de naissance : Département de naissance :

Commune de naissance : ou pays de naissance :

Nationalité : française ressortissant européen

Adresse :

Code postal : Commune :

Pays de résidence :

Téléphone domicile (facultatif) : Téléphone mobile (facultatif) :

Téléphone travail :

Courriel professionnel :

Courriel personnel (facultatif) :

Je soussigné(e) (prénom, nom)

atteste que toutes les informations données dans le présent document sont exactes et reconnaît 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. Renseignements concernant votre expérience professionnelle

A. — Parcours professionnel

Fonction actuelle (joindre relevé de situation)

| Nom et adresse de l'employeur ainsi que type d'activité de l'établissement | Période (du... au...) | Catégorie/corps/ cadre d'emploi de référence/métier | Temps plein ou pourcentage temps partiel | Principales activités ou fonctions exercées | Principales compétences/ connaissances/ savoir-faire développés |
|--|-----------------------|---|--|---|---|
|  |                       |   |  |   |   |
|  |                       |   |  |   |   |
|  |                       |   |  |   |   |

Fonctions antérieures (joindre justificatifs)

| Nom(s) et adresse(s) de(s) l'employeur(s) ainsi que type(s) d'activité(s) de(s) l'établissement(s) | Période (du... au...) | Catégorie/corps/ cadre d'emploi de référence/métier | Temps plein ou pourcentage temps partiel | Principales activités ou fonctions exercées | Principales compétences/ connaissances/ savoir-faire développés |
|--|-----------------------|---|--|---|---|
|  |                       |   |  |   |   |
|  |                       |   |  |   |   |
|  |                       |   |  |   |   |

B. — Formations en lien avec parcours professionnel

et/ou projet professionnel (joindre justificatifs)

Inscrire les formations supérieures à deux jours.

Souligner les formations qui vous semblent en lien avec la fonction recherchée.

| Période (du... au...) et durée totale | Domaine/spécialité/thème | Durée totale de la formation (dont heures de théorie/stage) | Organisme de formation | Intitulé et date du diplôme obtenu |
|---------------------------------------|--------------------------|---|------------------------|------------------------------------|
|                                       |                          |   |                        |                                    |
|                                       |                          |   |                        |                                    |
|                                       |                          |   |                        |                                    |

C. — Acquis professionnels

Eléments qui, selon vous, constituent des acquis professionnels pour exercer dans le corps pour lequel vous postulez.

ARRETE

**Arrêté du 18 avril 2013 pris en application de l'article 8 du décret n° 2013-121 du 6 février 2013 et fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps des personnels techniques et ouvriers de catégorie C de la fonction publique hospitalière et de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris**

La ministre des affaires sociales et de la santé et la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n° 91-45 du 14 janvier 1991 modifié portant statuts particuliers des personnels ouvriers, des conducteurs ambulanciers et des personnels d'entretien et de salubrité de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 91-868 du 5 septembre 1991 modifié portant statuts particuliers des personnels techniques des catégories A et C de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 91-936 du 19 septembre 1991 modifié portant statuts particuliers des personnels ouvriers, des blanchisseurs et des conducteurs ambulanciers de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;

Vu le décret n° 93-145 du 3 février 1993 modifié portant statuts particuliers des personnels techniques des catégories A et C de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;

Vu le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2013-121 du 6 février 2013 pris pour l'application du chapitre III du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 30 septembre 1991 fixant la liste des titres admis comme équivalents à ceux exigés pour le recrutement par voie de concours des maîtres ouvriers et ouvriers professionnels spécialisés de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté du 24 juin 1992 fixant la liste des titres et diplômes prévus à l'article 24 du décret n° 91-936 du 19 septembre 1991 portant statuts particuliers des personnels ouvriers, des blanchisseurs et des conducteurs ambulanciers de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;

Vu l'arrêté du 3 mars 1993 fixant la liste des titres et diplômes permettant l'accès au concours sur titres de dessinateurs hospitaliers ;

Vu l'arrêté du 15 mars 1994 fixant la liste des titres ou diplômes exigés pour le recrutement par voie de concours sur titres pour l'accès au corps des agents techniques spécialisés prévu au décret n° 93-145 du 3 février 1993 modifié portant statuts particuliers des personnels techniques des

catégories A et C de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;

Vu l'arrêté du 6 juin 2002 fixant la composition du jury et les modalités d'organisation du concours sur titres de recrutement pour l'accès au corps des ouvriers professionnels prévu à l'article 20 du décret n° 91-936 du 19 septembre 1991 modifié portant statuts particuliers des personnels ouvriers, des blanchisseurs et des conducteurs ambulanciers de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;

Arrêtent :

## **Article 1**

Les modalités d'organisation des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps des personnels techniques et ouvriers de catégorie C de la fonction publique hospitalière et de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris régis respectivement par les décrets du 14 janvier 1991, du 5 septembre 1991, du 19 septembre 1991 et du 3 février 1993 susvisés sont fixées, en application de l'article 8 du décret du 6 février 2013 susvisé, par les dispositions du présent arrêté.

## **Article 2**

Les examens professionnalisés réservés pour l'accès aux grades de :

1. Agent technique spécialisé de 2e classe de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;
2. Blanchisseur ouvrier professionnel qualifié de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;
3. Blanchisseur maître ouvrier de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;
4. Conducteur ambulancier de 2e catégorie ;
5. Conducteur ambulancier de 2e catégorie de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;
6. Maître ouvrier ;
7. Maître ouvrier de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;
8. Dessinateur ;
9. Ouvrier professionnel qualifié ;
10. Ouvrier professionnel qualifié de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris,

sont ouverts, dans chaque établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, par l'autorité investie du pouvoir de nomination et, à l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, par le directeur général, qui fixe la date de clôture des inscriptions, la date des épreuves et le nombre d'emplois offerts dans le cadre de ces recrutements dans chacun des grades de chacun des corps concernés et, le cas échéant, dans chacune des options mentionnées en annexe de l'arrêté du 6 juin 2002 susvisé.

Les avis annonçant les examens professionnalisés réservés sont affichés deux mois avant la date des épreuves, de manière à être accessibles au public, dans les locaux de l'établissement ainsi que, le cas échéant, sur le site internet de l'établissement. Ils peuvent également être portés à la connaissance des candidats par tout autre moyen d'information.

Les demandes d'admission à participer doivent parvenir un mois avant la date des épreuves au directeur de l'établissement organisateur du recrutement réservé.

## **Article 3**

Les examens professionnalisés réservés pour l'accès aux grades énumérés à l'article 2 comportent une épreuve unique d'admission fondée sur la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle des candidats.

## **Article 4**

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien d'une durée maximale de vingt minutes (y compris l'exposé du candidat) avec le jury qui dispose à cet effet du dossier, accompagné des pièces justificatives, constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

La première partie de l'entretien est consacrée à un exposé du candidat, d'une durée de cinq minutes au plus, présentant son parcours professionnel et les acquis de son expérience, les compétences mises en œuvre dans le cadre des activités exercées ainsi que, le cas échéant, les diverses formations professionnelles dont il a bénéficié.

La seconde partie de l'entretien est un échange avec le jury visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, les compétences et les connaissances techniques qu'il a acquises au cours de son parcours professionnel, sa connaissance des missions et de l'organisation du service dans lequel il exerce ses fonctions, sa connaissance de l'établissement et de ses règles internes de fonctionnement ainsi que sa capacité à exercer les missions confiées, selon le cas, à un agent d'exécution ou à un agent d'encadrement, dans le domaine et la spécialité dans lesquels il se présente, ainsi que sa capacité à s'intégrer de façon durable dans une équipe hospitalière. Cet entretien doit également permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à s'adapter aux évolutions des techniques mises en œuvre dans son domaine d'activité. Au cours de cet entretien, le jury soumet au candidat un cas pratique en rapport avec ses compétences professionnelles.

En vue de cette épreuve, les candidats remettent à la direction de l'établissement organisateur, à la date fixée par l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnalisé réservé, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe du présent arrêté.

Le formulaire correspondant au dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est disponible auprès de la direction de l'établissement organisateur. Il peut aussi être mis en ligne sur le site internet de l'établissement organisateur.

Pour la constitution de ce dossier, les candidats peuvent prendre appui sur le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et le poste pour lequel le recrutement réservé est organisé.

Les activités professionnelles prises en compte au titre de cet examen professionnalisé doivent avoir été exercées dans des domaines correspondant aux missions dévolues aux fonctionnaires du grade et du corps concernés. Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultané ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

A l'issue de cet entretien, le jury attribue au candidat une note variant de 0 à 20. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'étant pas noté. Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a obtenu une note au moins égale à la moyenne.

## **Article 5**

En outre, les candidats à l'accès aux grades de conducteur ambulancier de 2e catégorie et de conducteur ambulancier de 2e catégorie de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris doivent justifier de la possession du certificat de capacité d'ambulancier mentionné à l'article R. 4383-17 du code de la santé publique et du permis de conduire de la catégorie B, C ou D en cours de validité, sous réserve de la réussite à un examen psychotechnique présenté devant l'un des organismes habilités à cet effet par arrêté du ministre chargé de la santé.

## **Article 6**

Le jury est composé comme suit :

1° Le directeur de l'établissement organisateur de l'examen professionnalisé ou son représentant, président et, pour l'Assistance publique-hôpitaux de Paris, le directeur général ou son représentant, président ;

2° Pour l'accès aux grades mentionnés aux 1 et 8 de l'article 2, un ingénieur hospitalier ou, le cas échéant, une personne au moins de même niveau de qualification et un agent de catégorie A ou B assurant des fonctions d'encadrement ou d'expertise dans la spécialité concernée, en fonctions dans l'établissement organisateur du recrutement réservé ou, à défaut, en fonctions dans un établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée du département ou de la région ;

3° Pour l'accès aux autres grades mentionnés à l'article 2, deux agents de catégorie A ou B assurant des fonctions d'encadrement, dont un au moins assurant des fonctions d'encadrement ou d'expertise dans la spécialité concernée, en fonctions dans l'établissement organisateur du recrutement réservé ou, à défaut, en fonctions dans un établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée du département ou de la région.

## **Article 7**

Le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats déclarés admis ainsi qu'une liste complémentaire.

Les candidats déclarés admis sont nommés dans l'ordre d'inscription sur la liste principale puis, le cas échéant, dans l'ordre d'inscription sur la liste complémentaire.

## **Article 8**

Les autorités compétentes pour l'organisation des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps des personnels techniques et ouvriers de catégorie C de la fonction publique hospitalière et de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## **Annexe**

### **A N N E X E**

#### **DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)**

Le dossier RAEP permet au candidat de valoriser les différentes étapes de sa carrière professionnelle ainsi que l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de ses fonctions antérieures au concours.

Le dossier RAEP, établi par le candidat, comporte des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et le poste mis au concours.

## 1. Identification du candidat

M. Mme

Nom d'usage :

Nom d'époux ou d'épouse :

Premier prénom : Autres prénoms :

Date de naissance :

Commune de naissance : Département de naissance :

Commune de naissance : ou pays de naissance :

Nationalité : française ressortissant européen

Adresse :

Code postal : Commune :

Pays de résidence :

Téléphone domicile (facultatif) : Téléphone mobile (facultatif) :

Téléphone travail :

Courriel professionnel :

Courriel personnel (facultatif) :

Je soussigné(e) (prénom, nom) :

atteste que toutes les informations données dans le présent document sont exactes et reconnaît 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. Renseignements concernant votre expérience professionnelle

### A. — Parcours professionnel

Fonction actuelle (joindre relevé de situation)

| Nom et adresse de l'employeur ainsi que type d'activité de l'établissement | Période (du... au...) | Catégorie/corps/cadre d'emploi de référence/métier | Temps plein ou pourcentage temps partiel | Principales activités ou fonctions exercées | Principales compétences/ connaissances/ savoir-faire développés |
|--|-----------------------|--|--|---|---|
|  |                       |  |  |   |   |
|  |                       |  |  |   |   |
|  |                       |  |  |   |   |

## Fonctions antérieures (joindre justificatifs)

| Nom(s) et adresse(s) de(s) l'employeur(s) ainsi que type(s) d'activité(s) de(s) l'établissement(s) | Période (du... au...) | Catégorie corps/cadre d'emploi de référence/métier | Temps plein ou pourcentage temps partiel | Principales activités ou fonctions exercées | Principales compétences/connaissances/savoir-faire développés |
|--|-----------------------|--|--|---|---|
|  |                       |  |  |   |   |
|  |                       |  |  |   |   |
|  |                       |  |  |   |   |

## B. — Formations en lien avec parcours professionnel

et/ou projet professionnel (joindre justificatifs)

Inscrire les formations supérieures à deux jours.

Souligner les formations qui vous semblent en lien avec la fonction recherchée.

| Période (du... au...) et durée totale | Domaine/ spécialité/thème | Durée totale de la formation (dont heures de théorie/stage) | Organisme de formation | Intitulé et date du diplôme obtenu |
|---------------------------------------|---------------------------|---|------------------------|------------------------------------|
|                                       |                           |   |                        |                                    |
|                                       |                           |   |                        |                                    |
|                                       |                           |   |                        |                                    |

## C. — Acquis professionnels

Eléments qui, selon vous, constituent des acquis professionnels pour exercer dans le corps pour lequel vous postulez.

ARRETE

**Arrêté du 18 avril 2013 pris en application de l'article 8 du décret n° 2013-121 du 6 février 2013 et fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des examens professionnalisés réservés pour l'accès au grade d'adjoint administratif hospitalier de 1re classe**

La ministre des affaires sociales et de la santé et la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n° 90-839 du 21 septembre 1990 modifié portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie C de la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2013-121 du 6 février 2013 pris pour l'application du chapitre III du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Arrêtent :

**Article 1**

Les modalités d'organisation des examens professionnalisés réservés pour l'accès au grade d'adjoint administratif hospitalier de 1re classe du corps des adjoints administratifs hospitaliers régi par le décret du 21 septembre 1990 susvisé sont fixées, en application de l'article 8 du décret du 6 février 2013 susvisé, par les dispositions du présent arrêté.

**Article 2**

Les examens professionnalisés réservés pour l'accès au grade d'adjoint administratif hospitalier de 1re classe sont ouverts, dans chaque établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, par l'autorité investie du pouvoir de nomination qui fixe la date de clôture des inscriptions, la date des épreuves et le nombre d'emplois offerts dans le cadre de ces recrutements.

Les avis annonçant les examens professionnalisés réservés sont affichés deux mois avant la date de l'examen professionnelisé, de manière à être accessibles au public, dans les locaux de l'établissement ainsi que, le cas échéant, sur le site internet de l'établissement. Ils peuvent également être portés à la connaissance des candidats par tout autre moyen d'information.

Les demandes d'admission à participer doivent parvenir un mois avant la date des épreuves au directeur de l'établissement organisateur du recrutement réservé.

**Article 3**

Les examens professionnalisés réservés pour l'accès au grade d'adjoint administratif de 1re classe comportent une épreuve orale unique d'admission consistant en un entretien d'une

durée maximale de vingt minutes (y compris l'exposé du candidat) avec le jury qui dispose à cet effet du dossier, accompagné des pièces justificatives, constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

La première partie de l'entretien est consacrée à un exposé du candidat, d'une durée de cinq minutes au plus, présentant son parcours professionnel et les acquis de son expérience, les compétences mises en œuvre dans le cadre des activités exercées ainsi que, le cas échéant, les diverses formations professionnelles dont il a bénéficié.

La seconde partie de l'entretien est un échange avec le jury visant à apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, les compétences et les connaissances techniques qu'il a acquises au cours de son parcours professionnel, sa connaissance des missions et de l'organisation du service dans lequel il exerce ses fonctions, sa connaissance de l'établissement et de ses règles internes de fonctionnement ainsi que sa capacité à s'intégrer de façon durable dans une équipe hospitalière. Au cours de cet entretien, le jury soumet au candidat un cas pratique en rapport avec ses compétences professionnelles.

En vue de cette épreuve, les candidats remettent à la direction de l'établissement organisateur, à la date fixée par l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnalisé réservé, un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe du présent arrêté.

Le formulaire correspondant au dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est disponible auprès de la direction de l'établissement organisateur. Il peut aussi être mis en ligne sur le site internet de l'établissement organisateur.

Pour la constitution de ce dossier, les candidats peuvent prendre appui sur le répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière. Ce dossier doit comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et le poste pour lequel le recrutement réservé est organisé.

A l'issue de cet entretien, le jury attribue au candidat une note variant de 0 à 20. Nul ne peut être déclaré admis s'il n'a obtenu une note au moins égale à la moyenne. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation, le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'étant pas noté.

## **Article 4**

Le jury est composé comme suit :

1° Le directeur de l'établissement organisateur ou son représentant, président ;

2° Deux fonctionnaires hospitaliers de catégorie A ou B, relevant de la filière administrative, en fonctions dans l'établissement organisateur de l'examen ou, à défaut, en fonctions dans un établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée du même département.

## **Article 5**

Le jury établit par ordre de mérite la liste des candidats déclarés admis ainsi qu'une liste complémentaire.

Les candidats déclarés admis sont nommés dans l'ordre d'inscription sur la liste principale puis, le cas échéant, dans l'ordre d'inscription sur la liste complémentaire.

## **Article 6**

Les autorités compétentes pour l'organisation des examens professionnalisés réservés pour l'accès au grade d'adjoint administratif hospitalier de 1re classe sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

## **Annexe**

### **A N N E X E**

#### **DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

#### **DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)**

Le dossier RAEP permet au candidat de valoriser les différentes étapes de sa carrière professionnelle ainsi que l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de ses fonctions antérieures au concours.

Le dossier RAEP, établi par le candidat, comporte des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et le poste mis au concours.

##### **1. Identification du candidat**

M. Mme

Nom d'usage :

Nom d'époux ou d'épouse :

Premier prénom : Autres prénoms :

Date de naissance :

Commune de naissance : Département de naissance :

Commune de naissance : ou pays de naissance :

Nationalité : française ressortissant européen

Adresse :

Code postal : Commune :

Pays de résidence :

Téléphone domicile (facultatif) : Téléphone mobile (facultatif) :

Téléphone travail :

Courriel professionnel :

Courriel personnel (facultatif) :

Je soussigné(e) (prénom, nom) :

atteste que toutes les informations données dans le présent document sont exactes et reconnaît 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. Renseignements concernant votre expérience professionnelle

A. — Parcours professionnel

Fonction actuelle (joindre relevé de situation)

| Nom(s) et adresse(s) de(s) l'employeur(s) ainsi que type d'activité de(s) l'établissement(s) | Période (du... au...) | Catégorie/corps/ cadre d'emploi de référence/métier | Temps plein ou pourcentage temps partiel | Principales activités ou fonctions exercées | Principales compétences/ connaissances/ savoir-faire développés |
|--|-----------------------|---|--|---|---|
|  |                       |   |  |   |   |
|  |                       |   |  |   |   |
|  |                       |   |  |   |   |
|  |                       |   |  |   |   |

Fonctions antérieures (joindre justificatifs)

| Nom(s) et adresse(s) de(s) l'employeur(s) ainsi que type d'activité de(s) l'établissement(s) | Période (du... au...) | Catégorie/corps/ cadre d'emploi de référence/métier | Temps plein ou pourcentage temps partiel | Principales activités ou fonctions exercées | Principales compétences/ connaissances/ savoir-faire développés |
|--|-----------------------|---|--|---|---|
|  |                       |   |  |   |   |
|  |                       |   |  |   |   |
|  |                       |   |  |   |   |
|  |                       |   |  |   |   |

B. — Formations en lien avec parcours professionnel

et/ou projet professionnel (joindre justificatifs)

Inscrire les formations supérieures à deux jours.

Souligner les formations qui vous semblent en lien avec la fonction recherchée.

| Période (du... au...) et durée totale | Domaine/spécialité/ thème | Durée totale de la formation (dont heures de théorie/stage) | Organisme de formation | Intitulé et date du diplôme obtenu |
|---------------------------------------|---------------------------|---|------------------------|------------------------------------|
|                                       |                           |   |                        |                                    |
|                                       |                           |   |                        |                                    |
|                                       |                           |   |                        |                                    |

C. — Acquis professionnels

Eléments qui, selon vous, constituent des acquis professionnels pour exercer dans le corps pour lequel vous postulez.

Fait le 18 avril 2013.

DECRET

**Décret n° 2013-347 du 23 avril 2013 modifiant le décret n° 2010-30 du 8 janvier 2010 pris en application de l'article 77 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière**

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre des affaires sociales et de la santé,

Vu le code de la santé publique, notamment son article L. 6143-3-1 ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, notamment son article 77 ;

Vu le décret n° 2010-30 du 8 janvier 2010 pris en application de l'article 77 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière dans sa séance du 18 décembre 2012,

Décrète :

**Article 1**

L'article 2 du décret du 8 janvier 2010 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 2.-I. — Les fonctionnaires occupant d'une part les emplois des corps et des statuts fonctionnels des personnels de direction et des directeurs des soins des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée et d'autre part les fonctions d'administrateur provisoire dans le cadre de l'article L. 6143-3-1 du code de la santé publique bénéficient de concessions de logement par nécessité absolue de service. Ces concessions sont attribuées en contrepartie de la participation de ces personnels aux gardes de direction et des sujétions de responsabilité permanente et de continuité du service public qui leur sont dévolues.

II. — Les fonctionnaires occupant les emplois ou appartenant aux corps mentionnés ci-après, astreints à des gardes de direction ou techniques, en vertu d'un tableau établi, dans chaque établissement, par le directeur ou, le cas échéant, par l'autorité compétente pour les établissements non dotés de la personnalité morale, bénéficient également de concessions de logement par nécessité absolue de service lorsqu'ils assurent un nombre annuel minimum de journées de garde fixé par un arrêté des ministres chargés de la santé, du budget et de la fonction publique :

- Ingénieurs ;
- cadres socio-éducatifs ;
- cadres de santé ;
- Attachés d'administration hospitalière ;
- Responsables des centres maternels, de pouponnières et de crèches ;
- Techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;
- Maîtrise ouvrière de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;

- Personnels ouvriers de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris ;
- Agents techniques spécialisés de l'Assistance publique-hôpitaux de Paris. »

## **Article 2**

Aux troisième et quatrième alinéas de l'article 3 du même décret, après les mots : « gardes de direction », sont insérés les mots : « ou techniques ».

## **Article 3**

A l'article 6 du même décret, les mots : « , ainsi que les directeurs des soins mentionnés au II du même article, » sont supprimés.

## **Article 4**

La ministre des affaires sociales et de la santé, le ministre de l'économie et des finances, la ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique et le ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 23 avril 2013.