

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTÉ

#### 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

NOR : AFSH1309718A

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 I<sup>er</sup> 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 :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 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.

**Art. 6.** – Le jury est composé comme suit :

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

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.

**Art. 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.

**Art. 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.

Fait le 18 avril 2013.

*La ministre des affaires sociales  
et de la santé,*

Pour la ministre et par délégation :  
Par empêchement du directeur général  
de l'offre de soins :

*Le sous-directeur  
des ressources humaines  
du système de santé,*

R. LE MOIGN

*La ministre de la réforme de l'Etat,  
de la décentralisation  
et de la fonction publique,*

Pour la ministre et par délégation :  
Par empêchement du directeur général  
de l'administration  
et de la fonction publique :

*Le sous-directeur,*

L. GRAVELAINE

## 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 : .....

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 reconnais être informé(e) du fait que toutes fausses déclarations de ma part entraîneraient l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique au présent dossier. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant hormis celles qu'elles ont-elles mêmes introduites concernant leur expérience professionnelle.

A ..... le .....

*Signature*

(signature de l'agent précédée de la mention « Lu et approuvé »)

### 2. 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

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.