

Circulaire DH/PM/PM 3 n°38-95 du 21 septembre 1995 relative aux épreuves nationales d'aptitude au recrutement de praticiens adjoints contractuels.

21/09/1995

La loi citée en première référence a institué l'organisation d'épreuves nationales d'aptitude pour permettre le recrutement de praticiens adjoints contractuels par les établissements publics de santé et les établissements de santé privés participant au service public hospitalier.

Les premières épreuves seront organisées en 1996 sous la responsabilité des préfets de région et, par délégation, par les directions régionales des affaires sanitaires et sociales mentionnées à l'article 9 de l'arrêté du 10 mai 1995 :

- D.R.A.S.S. de Poitou-Charentes : épreuves de biologie ;
- D.R.A.S.S. d'Alsace : épreuves de médecine et de radiologie ;
- D.R.A.S.S. de Midi-Pyrénées : épreuves de chirurgie ;
- D.R.A.S.S. d'Ile-de-France : épreuves d'odontologie ;
- D.R.A.S.S. de Bourgogne : épreuves de pharmacie ;
- D.R.A.S.S. du Centre : épreuves de psychiatrie.

Les dossiers de candidature seront reçus conformément aux dispositions de l'article 4 dudit arrêté. La D.R.A.S.S. d'Aquitaine est chargée de centraliser les dossiers déposés auprès des D.D.A.S.S. d'outre-mer.

En application des articles 3 et 4 de la loi susvisée, toute personne supposée remplir les conditions prévues par la loi peut déposer un dossier de demande d'inscription, sous sa propre responsabilité.

Toutefois, les médecins et pharmaciens qui ont obtenu l'autorisation ministérielle d'exercice de la médecine ou de la pharmacie en France n'entrent pas dans le champ d'application de cette loi.

Chaque dossier à remettre aux personnes qui en feront la demande comprend six parties :

- un dossier administratif et un état des fonctions hospitalières exercées servant au décompte des trois ans d'exercice prévus par la loi. Les directions régionales des affaires sanitaires et sociales ainsi que les directions départementales des affaires sanitaires et sociales des départements d'outre-mer sont chargées de :

- vérifier l'exactitude des informations portées sur ce sous-dossier ;

- effectuer le décompte des trois années d'exercice ;

- un dossier de demande d'équivalence du diplôme de base : doctorat en médecine, en pharmacie qui sera à adresser au ministère chargé de l'enseignement supérieur, ou à la direction générale de la santé, selon le cas ;

- un dossier diplôme qui ne concerne que les candidats titulaires d'un diplôme d'Etat français ou délivré par un des Etats de l'Espace économique européen et Andorre ou qui ont déjà obtenu l'équivalence scientifique de leur diplôme. Ce dossier sera conservé par vos soins selon le cas. En effet, la vérification de l'équivalence sera systématiquement effectuée, les modalités vous seront précisées par note ;

- un dossier technique en deux parties : un sous-dossier "titres et travaux" et un sous-dossier "services rendus" que vous enverrez aux D.R.A.S.S. chargées d'organiser les épreuves d'aptitudes ;

- un guide destiné au candidat.

Tout dossier devra être déposé complet par les candidats dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture des inscriptions.

Les affiches d'appel à candidatures ainsi que les dossiers d'inscription vous parviendront vers la fin du mois de septembre.

Les dossiers pourront être retirés par les futurs candidats à compter du 2 octobre 1995, les inscriptions seront reçues du 2 au 30 novembre 1995. Aucune dérogation ne sera autorisée.

L'annexe pédagogique jointe est destinée à vous préciser les modalités pratiques d'organisation des différentes étapes de la procédure d'inscription à ces épreuves ainsi que la mise en oeuvre de celles-ci et à vous donner les informations nécessaires.

Les disquettes contenant les informations sur le nombre potentiel de candidats inscrits et un état récapitulatif du nombre de dossiers de demande d'équivalence que vous aurez transmis au ministre chargé de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'insertion professionnelle devront parvenir à la direction des hôpitaux, bureau PM 3, pour le 5 décembre 1995, terme de rigueur.

Les opérations de vérification des dossiers devront être terminées, les disquettes contenant la totalité des informations définitives sur les candidats seront parvenues au bureau PM 3 pour le 30 avril 1996. La liste des candidats autorisés à concourir sera publiée aussitôt, pour permettre l'organisation des épreuves écrites au début du mois de juin.

Les renseignements ou informations sur les modalités d'application des textes concernant le décompte des fonctions exercées ou pour les cas particuliers que vous ne pourriez pas résoudre seront à demander au bureau PM 1 pour ce qui concerne les candidats en poste dans les C.H.U et au bureau PM 2 pour ce qui concerne les candidats en poste dans les C.H.G.

Le calendrier général des opérations de ces épreuves est fixé comme suit :

- 2 au 31 octobre 1995 : retrait des dossiers de candidature ;
- 2 au 30 novembre 1995 : dépôt des dossiers de candidature ;
- 1er décembre au 30 avril 1996 : contrôle et vérification des conditions de candidature ;
- 1er juin au 15 juin 1996 : déroulement des épreuves écrites.

Les précisions relatives à l'organisation matérielle des épreuves seront à demander au bureau PM 3.

Les dossiers particulièrement délicats qui vous seront soumis et pour lesquels vous n'auriez pas de réponse à apporter seront adressés au bureau PM 3 pour examen.

Vous voudrez bien m'informer, sous présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de la présente note.

Références :

- Loi n° 95-116 du 4 février 1995 portant diverses dispositions d'ordre social ;
- Décret n° 95-561 du 6 mai 1995 relatif aux fonctions prévues aux articles 3 et 4 de la loi n° 95-116 ;
- Décret n° 95-568 du 6 mai 1995 relatif aux épreuves nationales d'aptitude mentionnées aux articles 3 et 4 de la loi n° 95-116 ;
- Décret n° 95-569 du 6 mai 1995 relatif aux médecins et pharmaciens recrutés par les établissements publics de santé et les établissements de santé privés participant au service public hospitalier en application des articles 3 et 4 de la loi n° 95-116 ;
- Arrêté du 10 mai 1995 relatif à l'organisation, à la nature et à la pondération des épreuves nationales d'aptitude mentionnées aux articles 3 et 4 de la loi n° 95-116.

ANNEXE PEDAGOGIQUE

sont concernées toutes les D.R.A.S.S. et les D.D.A.S.S. d'outre-mer

1. Procédure d'inscription - règles générales

Pour faciliter les opérations d'inscription, une procédure informatisée de saisie particulière, analogue à celle du C.N.P.H. sera fournie à toutes les D.R.A.S.S. La saisie des renseignements a été limitée, les procédures simplifiées au maximum.

Chaque dossier recevra un numéro : année - D.R.A.S.S. - numéro chronologique, qui sera reporté sur chaque sous-dossier.
<http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dhmpm-3-n38-95-du-21-septembre-1995-relative-aux-epreuves-nationales-daptitude-au-recrutement-de-praticiens-adjoints-contractuels/>

Chaque candidat devra obligatoirement présenter les originaux des pièces constituant son dossier. Vous authentifierez les photocopies, les originaux seront rendus.

Les renseignements propres à chaque candidat feront l'objet d'une saisie immédiate.

Les rubriques concernant la durée d'exercice et la validité du diplôme pourront être saisies ultérieurement, après vérification. La saisie "négative" constitue un "verrou" du dossier, sanctionné par le rejet de celui-ci.

Un candidat ne peut s'inscrire que pour une seule discipline ou spécialité de son choix.

Dès la clôture des inscriptions, pour le 5 décembre 1995, vous enverrez au bureau PM 3 une disquette contenant les informations de tous les candidats ayant déposé un dossier, par discipline et spécialité, ainsi qu'un état du nombre de dossiers transmis au ministère de l'éducation nationale.

La compilation de ces informations permettant d'obtenir le nombre potentiel de candidats par discipline et spécialité autorisera le tirage au sort des différents jurys, et ce avant le 15 décembre 1995.

2. Procédures de vérification des dossiers

2.1. Opérations à la charge des D.R.A.S.S.

A. - DOSSIER ADMINISTRATIF ET FONCTIONS EXERCEES

Dès qu'un dossier est déposé, vous contrôlerez la présence des pièces justificatives tel qu'indiqué dans chaque sous-dossier. Tout dossier incomplet devra faire l'objet d'un rejet immédiat. La partie "renseignements individuels" sera saisie dès réception.

La partie "décompte des fonctions exercées" pourra être vérifiée ultérieurement ainsi que la saisie de validation. Si le décompte des trois années d'exercices prévues n'est pas atteint, le dossier sera rejeté.

Pour ce qui concerne l'appréciation des dates de fonctions à prendre en compte pour déterminer les trois années exigées, les textes précisent : "qui exercent, depuis trois ans au moins à la date d'application de la loi...". Compte tenu des risques potentiels de recours contentieux, la précision sur l'interprétation de la loi est demandée au Conseil d'Etat. La date à retenir sera communiquée dès que possible.

B. - DOSSIER "DEMANDE D'EQUIVALENCE DU DIPLOME"

Sont concernés par ce dossier les candidats titulaires d'un diplôme de doctorat en médecine ou en pharmacie délivré par un pays étranger. Deux cas sont à retenir, qui seront à traiter de façon différente :

1. Le candidat a déjà demandé l'équivalence de son diplôme ou affirme l'avoir obtenue sans en apporter la preuve. Il devra avoir mentionné sur son dossier la référence de sa demande et n'a pas à fournir un dossier complet de demande d'équivalence. Ces dossiers devront être vérifiés.

Dans ce cas, les dossiers seront transmis à la direction générale de la santé - sous-direction des professions de santé, bureau PS 2 chargé de cette vérification, sous présent timbre, dès la clôture des inscriptions, en un envoi groupé. Le bureau PS 2, dans le mois qui suit la clôture des inscriptions, vous confirmera la validité du dossier, ou vous demandera d'informer le candidat qu'il aura à fournir une demande d'équivalence scientifique de son diplôme. Il vous appartiendra de prévenir celui-ci et de transmettre dès que reçu, le nouveau dossier au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'insertion professionnelle - direction générale des enseignements supérieurs - chargé de statuer sur la demande.

Si l'équivalence est validée par le bureau PS 2 - mention en sera faite sur le dossier et saisie dans l'application.

2. Le candidat n'a jamais demandé l'équivalence de son diplôme, dans ce cas, il devra produire un dossier complet tenant

lieu de demande d'équivalence de diplôme. La composition du dossier, la nature des pièces justificatives et les renseignements à fournir sont indiqués dans le dossier du candidat.

Dès réception, la présence des pièces justificatives telles que prévues par le sous-dossier sera à vérifier. La demande sera à transmettre au ministère de l'éducation nationale - mission scientifique et technique - chargée de prononcer l'équivalence des diplômes.

Si un candidat ne peut fournir les pièces qui lui sont demandées, il ne peut s'agir que d'un réfugié politique, celui-ci devra joindre une lettre explicative.

Une note ultérieure précisant les procédures et les modalités de transmission des dossiers au ministère de l'éducation nationale sera diffusée. Je vous précise que ces procédures de vérification concernent aussi bien les candidats en médecine que les candidats en pharmacie.

Après traitement, la mission scientifique et technique vous notifiera sa décision et vous renverra les dossiers examinés.

La décision de la M.S.T. sera saisie dans la grille informatique. Cette saisie constitue un verrou. Les dossiers pour lesquels les conditions prévues en A ou en B sont remplies seront conservés par les D.R.A.S.S. Les dossiers non retenus seront renvoyés aux candidats accompagnés d'une lettre motivée.

C. - DOSSIER "DIPLOME"

Ce dossier ne concerne que les candidats titulaires :

- du diplôme d'Etat de docteur en médecine ou en pharmacie, ou ;
- d'un diplôme équivalent délivré par un des Etats de l'Espace économique européen et Andorre, ou ;
- d'un diplôme équivalent délivré par un pays étranger autre que ceux visés ci-dessus et pour lequel l'équivalence scientifique a déjà été délivrée.

Il vous appartient de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par le candidat, et notamment la présence de la copie du diplôme définitif pour les candidats titulaires d'un diplôme français ou étranger ainsi que des pièces justifiant l'équivalence. Ne pourront être acceptés que les diplômes définitifs.

L'équivalence des diplômes étrangers sera à faire authentifier par la D.G.S., bureau PS 2, selon la procédure définie ci-dessus.

D. - DOSSIER "TITRES ET TRAVAUX ET SERVICES RENDUS"

Ce dossier, constitué de deux sous-dossiers, est propre à chaque candidat et ne fera pas l'objet d'un contrôle. Il sera uniquement certifié "conforme à l'original" par vos soins, les candidats devant produire à cet effet les pièces justificatives originales et éventuellement traduites.

Afin d'éviter toute contestation, un reçu sera délivré à la remise de ce dossier, dont le double sera joint à celui-ci. Les pièces, leur nature, nombre et objet n'ont pas à être saisies en informatique.

Dès que la liste des candidats autorisés à subir les épreuves sera arrêtée, les dossiers titres et travaux et services rendus, classés par spécialité, seront adressés aux D.R.A.S.S. chargées d'organiser les épreuves anonymes de connaissances théoriques et pratiques, désignées à l'article 9 de l'arrêté du 10 mai 1995.

2.2. Opérations à la charge des D.D.A.S.S. d'outre-mer

Les candidats exerçant outre-mer déposeront leur dossier auprès de la D.D.A.S.S. de leur résidence, selon les modalités définies ci-dessus.

Les D.D.A.S.S. vérifieront la constitution des dossiers, ainsi que le décompte des trois années de fonction demandées.

Ces dossiers seront adressés dans les meilleurs délais à la D.R.A.S.S. d'Aquitaine chargée de la centralisation, de la saisie des dossiers et du traitement des dossiers "diplôme" ou "demande d'équivalence des diplômes" tel que défini ci-dessus. La date de dépôt des dossiers à considérer sera la date de réception des dossiers par les D.D.A.S.S.

3. Destination et conservation des dossiers

Le dossier administratif et des fonctions exercées, le dossier équivalence du diplôme ou le dossier diplôme selon le cas, du candidat déclaré reçu seront transmis au bureau PM 3 pour être classés et conservés au dossier personnel de l'intéressé. Dans le cas contraire, en cas d'échec, les dossiers seront conservés par vos soins. En effet, chaque candidat retenu pouvant se présenter trois fois aux épreuves, la recevabilité de cette partie du dossier sera conservée jusqu'à la limite prévue par la loi.

De même, un candidat dont le dossier n'aura pas été retenu ne pourra pas renouveler sa demande ultérieurement dans les conditions actuelles de la loi. En conséquence, le dossier sera conservé par la D.R.A.S.S., la saisie informatique du dossier conservée dans le fichier, permettra le contrôle du refus d'inscription les années suivantes.

La disquette contenant la totalité des informations saisies :

- candidats remplissant les conditions requises pour subir les épreuves nationales d'aptitude ;
 - candidats dont la demande n'a pas été retenue,
- sera adressée au bureau PM 3 pour le 30 avril 1996, au plus tard.

Il a été demandé au ministère de l'éducation nationale (D.G.E.S. 6) que les travaux de la mission scientifique et technique chargée de se prononcer sur l'équivalence scientifique des diplômes soient également rendus pour cette date.

La liste définitive des candidats autorisés à subir les épreuves sera publiée au Journal officiel à l'initiative du bureau PM 3 et affichée dans chaque D.R.A.S.S. et D.D.A.S.S.

4. Organisation matérielle des épreuves

A. - TIRAGE AU SORT DES JURYS

Dès connaissance du nombre des candidats potentiels - 1^{re} semaine de décembre 1995 - le bureau PM 3 procédera au tirage au sort des membres de jurys titulaires et suppléants.

Les personnalités ainsi désignées seront contactées par le bureau PM 3, afin de pouvoir constituer la liste définitive des membres de jury titulaires et suppléants. Ces listes vous seront communiquées dans les meilleurs délais, mais ne seront pas publiées au Journal officiel ou au Bulletin officiel du ministère.

Afin de vous permettre de prévoir au plutôt l'organisation matérielle des épreuves et le travail des jurys :

- séances de travail pour constituer les sujets d'épreuves écrites ;
- travaux de correction des épreuves écrites ;
- évaluation des dossiers "titres et travaux" et "services rendus" ;
- séances plénières,

le bureau PM 3 vous adressera dans les mêmes conditions la liste des candidats potentiels classés par spécialité. Cela vous permettra également de demander les crédits qui vous seraient nécessaires, pour l'organisation de ces épreuves.

Il est important que ces éléments soient connus de tous avant la fin de 1995, les épreuves devant se dérouler, pour des problèmes de calendrier, avant la fin du mois de juin 1996.

B. - CONVOCATION DES CANDIDATS

Dès que les listes définitives des candidats autorisés seront arrêtées et publiées, le bureau PM 3 vous adressera une disquette contenant ces informations. Il vous appartiendra de convoquer les candidats.

L'application qui vous sera fournie vous permettra d'éditer les courriers correspondants.

<http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-dhmpm-3-n38-95-du-21-septembre-1995-relative-aux-epreuves-nationales-daptitude-au-recrutement-de-praticiens-adjoints-contractuels/>

C. - CONVOCATION DES JURYS

Dès que les dates des épreuves seront définitivement arrêtées, il vous appartiendra de gérer et de convoquer les jurys classés par spécialité. L'application informatique fournie permettra d'éditer les lettres de convocation pour les séances de travail, de correction des épreuves ainsi que pour les séances plénières.

D. - REDACTION DES SUJETS D'ÉPREUVES ÉCRITES - TRAVAUX DES JURYS

Les modalités des épreuves, sujets, notations sont définis aux articles 10, 11 et 12 de l'arrêté du 10 mai 1995.

Les sujets seront rédigés sur place par les jurys qu'il faudra convoquer en temps voulu. Vous veillerez tout particulièrement à assurer la confidentialité des sujets jusqu'au début des épreuves. Les opérations d'anonymat seront assurées par vos soins, selon une procédure connue, analogue à celle du C.N.P.H.

La correction des épreuves écrites et l'évaluation des dossiers techniques se faisant sur les lieux d'examen, il vous appartiendra également de prévoir les locaux nécessaires à mettre à la disposition des jurys.

Vous devrez mettre également à la disposition des jurys tout le matériel nécessaire au bon fonctionnement des jurys - élection des présidents - rédaction des P.-V...

L'application informatique est conçue pour vous aider dans la conduite de ces opérations.

E. - CORRECTION DES ÉPREUVES - NOTATION DES DOSSIERS

Les jurys ne pourront que noter les épreuves écrites et évaluer les dossiers techniques. Ils ne pourront déclarer les candidats reçus que si ceux-ci ont obtenu la moyenne sur l'ensemble des notes, moyenne calculée par l'ordinateur. Un arrêté complétant l'arrêté du 10 mai 1995 fixant les notes éliminatoires dans chaque matière sera publié après approbation des instances concernées.

L'anonymat des épreuves écrites sera conservé jusqu'à la réunion plénière.

Toutefois, afin de ne pas surcharger de travail le jury, le logiciel vous permettra de lever l'anonymat et d'éliminer du fichier les candidats qui auront obtenu une note éliminatoire aux épreuves écrites. Les dossiers "titres et travaux" et "services rendus" correspondants ne seront pas communiqués aux jurys pour évaluation.

Les notes des épreuves écrites ne seront communiquées aux jurys que pour la séance plénière, après évaluation des dossiers techniques. Toutes les notes seront saisies en informatique.

Les résultats définitifs seront transmis par disquette au bureau PM 3 qui sera chargé d'en assurer la publication. Ces listes seront affichées dans toutes les directions régionales et les directions départementales des affaires sanitaires et sociales et une notification sera adressée à chaque candidat déclaré reçu.

Le bureau PM 3 adressera un courrier motivé aux candidats qui auront été éliminés.

Ceux qui en feront la demande à l'administration centrale pourront obtenir communication de leurs notes.

Les procès-verbaux de délibération des jurys, les résultats de vote, ainsi que tous les documents ayant servi au déroulement des épreuves seront adressés en originaux au bureau PM 3 pour être conservés et archivés. Je crois utile de vous préciser que ces pièces seront demandées en cas de recours contentieux. Dans cet esprit, il importe que les procédures soient parfaitement respectées, que les documents soient rédigés avec le plus grand soin.

F. - INDEMNISATION DES JURYS

Il vous appartiendra de prendre en charge les frais de transport et indemnités journalières des jurys imputés sur le chapitre 37-13 ainsi que les indemnités de jurys (correction de copie et vacation) à imputer sur le chapitre 31-42, article 62. Les indemnités seront calculées selon les textes en vigueur (décret n° 56-585 du 12 juin 1956 modifié).

La contribution de solidarité (C.S.) - circulaire PM n° 3662-SG du 20 février 1991, ainsi que la contribution sociale généralisée (C.S.G.) - loi de finances pour 1991 n° 90-1168 du 29 décembre 1990 - seront retenues et reversées aux organismes compétents.

A l'issue de ces opérations, un compte rendu d'exécution sera à adresser sous le présent timbre.

5. Divers

L'organisation de cet examen étant une charge nouvelle et importante pour vous, l'application informatique particulière qui vous sera fournie devra vous aider dans toutes les étapes des opérations à mettre en oeuvre.

Une journée de formation destinée aux services chargés de recueillir les inscriptions est organisée par le bureau PM 3 le 23 octobre 1995, au ministère.

Une formation spécifique destinée aux personnels des D.R.A.S.S. chargés d'organiser les épreuves sera programmée en 1996 (date à définir).

Les dossiers de candidature qui vous seront nécessaires, au titre de cette première session, vous seront fournis par le bureau PM 3. Il vous appartiendra, pour les prochaines sessions, de prévoir, sur votre propre budget, la confection de ces dossiers, en tant que de besoin.

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE L'ASSURANCE MALADIE, Direction des hôpitaux, Sous-direction des personnels médicaux hospitaliers.

Le ministre de la santé publique et de l'assurance maladie à Mesdames et Messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires sanitaires et sociales [pour exécution]) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales des affaires sanitaires et sociales ; département de la Martinique ; département de la Guadeloupe ; département de la Guyane ; département de la Réunion ; service chargé des affaires sanitaires et sociales de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon (pour exécution) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales des affaires sanitaires et sociales [pour information]).

Texte non paru au Journal officiel.

2325.