Bureau du recrutement
2 rue de Lobau 75196 PARIS Cedex 04

www.paris.fr

SECRETAIRE MEDICAL·E ET SOCIAL·E

Juillet 2019

Concours pour l'accès au corps des SECRETAIRES MEDICAUX·ALES ET SOCIAUX·ALES
SPECIALITE MEDICO-SOCIALE

1. METIER ET CARRIERE

A. Les fonctions

Dans la spécialité médico-sociale, les secrétaires médicaux·ales et sociaux·ales peuvent être notamment chargé·e·s, selon leur service d'affectation, de l'accueil, l'orientation et l'information des différents publics, de l'instruction des demandes d'aides, de la gestion administrative des dossiers, de l'assistance aux médecins, travailleur·euse·s sociaux·ales ou médico-sociaux·ales, de la veille documentaire, des bilans d'activité et de la tenue des fichiers et des archives.

Il·elle·s peuvent exercer leurs fonctions dans les services de la Commune ou du Département de Paris, ainsi que dans les établissements publics qui en relèvent, dont le Centre d'action sociale de la ville de Paris.

B. Conditions de nomination – Stage et titularisation

Les candidat·e·s admis·e·s aux concours sont nommé·e·s en qualité de secrétaire médical·e et social·e d'administrations parisiennes stagiaires et accomplissent un stage d'une durée d'une année.
A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés.
Les stagiaires qui n'ont pas été titularisé·e·s à l'issue du stage peuvent être autorisé·e·s à accomplir un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an.
Les stagiaires qui n'ont pas été autorisé·e·s à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas donné satisfaction sont soit licencié·e·s s'il·elle·s n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré·e·s dans leur corps où cadre d'emplois d'origine.

C. Organisation de la carrière – Avancement

Le corps des secrétaires médicaux·ales et sociaux·ales d'administrations parisiennes est classé dans la catégorie B de la fonction publique et comprend 3 grades :

- Secrétaire médical et social de classe normale (13 échelons)
- Secrétaire médical et social de classe supérieure (13 échelons)
- Secrétaire médical et social de classe exceptionnelle (11 échelons)

Les agent·e·s justifiant d'une certaine ancienneté peuvent être promu·e·s au grade supérieur par la voie d'un examen professionnel ou au choix après inscription sur un tableau d'avancement.

D. Rémunération et primes

La rémunération nette mensuelle moyenne en 2018 était de l'ordre de 1661 € en début de carrière.

A cette rémunération peuvent s'ajouter des indemnités et sujétions liées aux fonctions et contraintes horaires et éventuellement les suppléments et allocations pour charge familiale.

Une prime spéciale d'installation est accordée aux fonctionnaires débutant·e·s.

2. CONDITIONS D'INSCRIPTION

Attention : toute personne ne remplissant pas les conditions d'inscription ci-dessous verra sa candidature systématiquement rejetée.

A. Conditions générales d'accès à la fonction publique qui doivent être remplies au plus tard au premier jour des épreuves.

- Être français·e ou ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, de la Confédération Suisse, de la Principauté de Monaco ou de la Principauté d'Andorre ;
- Jouir de ses droits civiques et ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation incompatible avec l'emploi postulé figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire ;
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- Avoir été reconnu·e comme possédant les aptitudes physiques nécessaires pour assurer un service régulier (sur avis du médecin chef de la ville de Paris après visite médicale pour les lauréat·e·s du concours) ;
- Remplir les conditions d'âge légal pour travailler.

B. Conditions d'inscription propres au concours externe qui doivent être remplies au plus tard au premier jour des épreuves.

- être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV ;

Equivalence de diplôme

En application des dispositions du décret n°2007–196 du 13 février 2007, peuvent être admis·e·s à concourir les candidat·e·s justifiant d'un diplôme ou titre équivalent émis par une autorité compétente, ou d'une expérience professionnelle équivalente d'au moins trois ans.
Pour plus de précisions sur les conditions et les modalités de demande d'équivalence, se reporter à l'annexe 2.

Dérogation aux exigences de diplôme

- Les parents d'au moins trois enfants, qu'ils·elles élèvent ou ont élevés, sont dispensé·e·s de la condition de diplôme. Si vous devez bénéficier de cette disposition, merci de fournir une copie complète de votre livret de famille (tenu à jour) y compris les pages mentionnant les enfants.
- Les sportif·tive·s de haut niveau, figurant sur une liste fixée chaque année par le·la ministre chargé·e des sports, sont dispensé·e·s de la condition de diplôme. Si vous devez bénéficier de cette disposition, merci de joindre tout document relatif à ce statut.

C. Conditions d'inscription propres au concours interne

- Etre fonctionnaire ou agent·e des collectivités territoriales, de l'Etat et des établissements publics y compris ceux visés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, militaire, agent·e en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale, ou justifier d'une durée de services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen autre que la France dont les missions sont comparables à celles des administrations et des établissements publics dans lesquels les fonctionnaires civil·e·s relevant de la loi du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions ;
- et compter au moins 4 ans de services publics (civils et militaires) au 1er janvier de l'année du concours (ne sont pas pris en compte les services effectués au titre d'un contrat de droit privé comme par exemple le contrat d'apprentissage ou le contrat emploi solidarité) ;
- et être en fonction au jour des épreuves.

D. Personnes reconnues en qualité de travailleur·euse en situation de handicap

Si vous êtes reconnu·e en qualité de travailleur·euse en situation de handicap et que vous devez bénéficier d'aménagements d'épreuves, merci de fournir :

- une copie de la décision de la CDAPH en cours de validité vous reconnaissant la qualité de travailleur·euse en situation de handicap ;
- un certificat médical récent établi par un·une médecin agréé·e précisant la nature des aménagements d'épreuves nécessaires.

E. Recrutement spécifique

Vous pouvez également, si vous n'êtes pas déjà fonctionnaire stagiaire ou titulaire, candidater au titre du recrutement spécifique réservé aux personnes reconnues en qualité de travailleur·euse en situation de handicap au moyen du formulaire accessible sur le site www.paris.fr/recrutement.

3. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Avant de vous inscrire, vous devez avoir pris connaissance du **règlement général des concours** de la Ville de Paris (voir en fin de brochure).

1. Vous pouvez vous inscrire par Internet sur le site www.paris.fr/recrutement en sélectionnant le concours correspondant.
   Lors de cette inscription, vous remplissez directement votre dossier selon les instructions qui vous sont données et joignez les pièces justificatives nécessaires au traitement de celui-ci, soit sous forme de fichier numérique, soit en les adressant par voie postale en précisant votre identité et le concours concerné.

2. Vous pouvez également vous inscrire par « dossier papier » en le demandant ou en le retirant à l'adresse suivante pendant les horaires d'ouverture *(de 09h00 à 17h00 tous les jours sauf les week-ends et les jours fériés) :*

   MAIRIE DE PARIS
   Direction des ressources humaines - Bureau du recrutement
   2 rue de Lobau 75004 PARIS

Si votre demande de dossier est adressée par voie postale, vous devez préciser sur l'enveloppe « Inscription à concours », indiquer le titre du concours et joindre une enveloppe au format A4 libellée à vos nom et adresse et affranchie au tarif en vigueur pour un envoi jusqu'à 250g. Les retours de dossiers de candidature se font à la même adresse.

Attention : Les demandes d'inscription doivent obligatoirement être établies au moyen des dossiers de candidature propres à chaque concours et délivrés par la Ville de Paris. Seuls seront pris en compte les dossiers d'inscription complets renvoyés ou déposés pendant la période d'inscription (délai de rigueur, le cachet de la Poste ou du bureau du recrutement faisant foi).
Votre inscription par dossier papier donne lieu à l'envoi ou la remise d'un accusé de réception qui constate uniquement l'arrivée du dossier.

En complément du dossier de candidature, vous devez **fournir toutes les pièces nécessaires** pour justifier que vous remplissez effectivement les conditions exigées pour concourir **(notamment les diplômes pour les concours externes et les documents attestant votre ancienneté pour les concours internes)**.

****

Vous recevrez une convocation personnelle vous indiquant le lieu et la date de déroulement des épreuves.

Si cette convocation ne vous est pas parvenue dix jours avant le début des épreuves (date mentionnée sur le dossier d'inscription), vous devrez contacter le 3975.

Attention : il vous appartient de vérifier que vous remplissez les conditions requises pour participer au concours. L'envoi d'une convocation aux épreuves ou d'un accusé de réception **ne vaut pas admission à concourir ; l'administration se réserve le droit de vérifier au plus tard à la date de nomination que les conditions pour concourir sont remplies.**

4. LES EPREUVES

(se reporter au programme en annexe 1)

A. CONCOURS EXTERNE

EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE	Durée de l'épreuve	Coefficient
1- Résolution, à partir d'un dossier documentaire de dix à vingt pages pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées, d'un cas pratique correspondant aux missions exercées par un·e secrétaire médical·e et social·e dans la spécialité médico-sociale. Cette épreuve a pour objectif d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du·de la candidat·e ainsi que ses capacités de rédaction et d'argumentation.	3 h	4
2- Dix à quinze questions à réponses courtes éventuellement à partir d'un document. La longueur de chaque réponse attendue est précisée dans le libellé du sujet. Les questions se fondent sur les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions d'un·e secrétaire médical·e et social·e dans la spécialité médico-sociale. Cette épreuve doit permettre d'apprécier les connaissances générales et techniques du·de la candidat·e, la clarté et la pertinence de ses réponses.	3 h	2

EPREUVE ORALE D'ADMISSION	Durée de l'épreuve	Coefficient
1- Entretien avec le jury L'épreuve a pour point de départ un exposé du·de la candidat·e d'une durée maximale de 5 minutes lui permettant de mettre en valeur son parcours et son projet professionnels. Cet exposé est suivi d'une conversation avec le jury, destinée à apprécier la motivation du·de la candidat·e, sa capacité à exercer les missions dévolues à un·e secrétaire médical·e et social·e dans la spécialité médico-sociale et ses connaissances générales sur le cadre administratif et institutionnel de la collectivité parisienne. Des questions de mise en situation sont posées. En vue de cette épreuve, le·la candidat·e déclaré·e admissible adresse une fiche individuelle de renseignement dont le jury dispose au moment de l'entretien.	20 min maximum	4

B. CONCOURS INTERNE

EPREUVES ECRITES D'ADMISSIBILITE	Durée de l'épreuve	Coefficient
1- Résolution, à partir d'un dossier documentaire de dix à vingt pages pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées, d'un cas pratique correspondant aux missions exercées par un·e secrétaire médical·e et social·e dans la spécialité médico-sociale. Cette épreuve a pour objectif d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du·de la candidat·e ainsi que ses capacités de rédaction et d'argumentation.	3 h	4
2- Sept à dix questions à réponses courtes éventuellement à partir d'un document. La longueur de chaque réponse attendue est précisée dans le libellé du sujet. Les questions se fondent sur les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions d'un·e secrétaire médical·e et social·e dans la spécialité médico-sociale. Cette épreuve doit permettre d'apprécier les connaissances générales et techniques du·de la candidat·e, la clarté et la pertinence de ses réponses.	2 h	1

EPREUVE ORALE D'ADMISSION	Durée de l'épreuve	Coefficient
1- Entretien avec le jury L'épreuve a pour point de départ un exposé du·de la candidat·e d'une durée maximale de 7 minutes lui permettant de mettre en valeur son parcours et de son expérience professionnels. Cet exposé est suivi d'une conversation avec le jury, destinée à approfondir quelles compétences ont été développées par le·la candidat·e au regard des fonctions visées, à apprécier ses motivations, sa capacité à exercer les missions dévolues à un·e secrétaire médical·e et social·e dans la spécialité médico-sociale et à vérifier ses connaissances générales sur le cadre administratif et institutionnel de la collectivité parisienne. Des questions de mise en situation sont posées. En vue de cette épreuve, le·la candidat·e déclaré·e admissible adresse au service organisateur du concours un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle dont le jury dispose au moment de l'entretien.	20 min maximum	5

C. Notation et résultats du concours

Toutes les épreuves sont notées sur 20. Chacune d'entre elles est affectée d'un coefficient.

Sont éliminatoires les notes inférieures à 5 sur 20 pour les épreuves écrites d'admissibilité et d'admission

Le nombre minimum de points exigés des candidat·e·s pour l'admissibilité est fixé par le jury.

Aucun·e candidat·e ne peut être admis·e si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury établit la liste des candidat·e·s reçu·e·s, par ordre de mérite.

Si plusieurs candidat·e·s réunissent le même nombre de points, la priorité est accordée à celui·celle qui a obtenu la meilleure note à l'épreuve d'entretien avec le jury, puis en cas de nouvelle égalité, à celui·celle ayant obtenu la meilleure note à l'épreuve de cas pratique.

Annexe 1

Programme du concours externe et du concours interne

I. Politiques publiques

- Les politiques et acteurs de santé publique (protection maternelle et infantile, santé scolaire, protection sociale, sécurité sociale, parcours de soins …)
- Les politiques et acteurs sociaux (insertion socio-professionnelle, protection de l'enfance, logement, aide sociale, lutte contre l'exclusion, vulnérabilité et dépendance, hébergement, sans-abrisme …)
- Les enjeux actuels médico-sociaux.

II. Institutions parisiennes et dispositifs parisiens

- Le statut et l'organisation de la Ville de Paris
- Les acteurs et opérateurs médico-sociaux parisiens (services sociaux, maisons et centre de santé …)
- Les actions et dispositifs médico-sociaux parisiens généraux et spécifiques (règlement municipal des aides sociales facultatives, lutte contre la grande exclusion …)
- L'actualité parisienne en matière médicale et sociale

III. Environnement professionnel

- Droits et obligations des fonctionnaires, notamment secret professionnel et neutralité
- Les droits des usagers
- La fonction de secrétaire médico-social : technique du secrétariat médical et social, d'accueil du public et de gestion des dossiers d'usagers
- L'environnement pluridisciplinaire et la place du secrétaire médical et social dans une équipe
- Les nouvelles technologies de l'information et de la communication NTIC au sein des services médico-sociaux.

Annexe 2

Equivalence de diplôme
(Chapitre II du décret n°2007-196 du 13 février 2007)

Les candidat·e·s ne possédant pas le diplôme requis peuvent être admis·e·s à concourir s'ils·elles :

- sont titulaires d'un diplôme, d'un titre ou d'une attestation établie par une autorité compétence prouvant que le·la candidat·e a accompli avec succès un cycle de formation au moins de même niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;
- ou justifient d'une inscription dans un cycle de formation dont l'accès est subordonné à l'obtention d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui requis ;
- ou sont titulaires d'un diplôme ou titre homologué enregistré au répertoire national des certifications professionnelles classé au moins au même niveau que le diplôme requis ;
- ou justifient de l'exercice d'activités professionnelles d'une durée de 3 ans relevant de la même catégorie socioprofessionnelle[1] que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès (durée ramenée à 2 ans s'ils·elles justifient d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis).

Le formulaire suivant, accompagné des pièces justificatives mentionnées ci-dessous, doit impérativement être fourni en même temps que le dossier d'inscription par tout·e candidat·e sollicitant une équivalence.

PIECES A JOINDRE

Pour chaque diplôme ou titre déclaré :

- une copie du diplôme, titre ou attestation établie par une autorité compétente

  ou une copie de l'attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui du diplôme ou titre requis

Pour les titres ou diplômes obtenus dans un autre Etat que la France, fournir en plus :

- une traduction du titre ou diplôme, par un traducteur assermenté, lorsqu'il est rédigé dans une autre langue que le français

  et

- tout justificatif du niveau d'étude sanctionné par le diplôme étranger*.

* Une attestation de reconnaissance de niveau peut être délivrée par le Centre ENIC-NARIC, rattaché au Centre International d'Etudes Pédagogiques (service relevant du Ministère de l'Education Nationale, 1 avenue Léon-Journault – 92318 SEVRES Cedex – Tel : 01.45.07.63.21 – Mél : enic-naric@ciep.fr). Ce service est payant.

Pour chaque expérience professionnelle déclarée :

- une copie des contrats de travail et des certificats de travail ou, à défaut, de tous les bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée.
  ou tout autre document établi par un organisme habilité, et permettant de justifier la nature et la durée de l'activité professionnelle du·de la candidat·e.

[1] Pour plus de précisions, se référer à la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des employé·e·s salarié·e·s d'entreprise, disponible sur le site de l'INSEE sous la référence « PCS-ESE 2003 ».

Demande d'équivalence de diplôme
(Chapitre II du décret n°2007-196 du 13 février 2007)

Concours pour lequel la demande est présentée: SECRETAIRE MEDICAL·E ET SOCIAL·E – NOVEMBRE 2019

NOM DE FAMILLE (nom de naissance) .....

NOM D'USAGE si différent .....

Prénom .....

Né·e le : ..... / ..... / .....

I. DIPLOMES

Diplome	Specialite eventuelle	Niveau de certification du diplome *	Autorite ou organisme ayant délivré le diplôme ou dispensé la formation	Obtenu (oui/non)	Annee d'obtention

* Ex niveau 4 : Baccalauréat.

II. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

PERIODE D'EMPLOI (date de début et date de fin)	EMPLOYEUR (désignation et adresse)	SERVICE D'AFFECTATION	INTITULE DE L'EMPLOI et catégorie socio-professionnelle correspondante*	TEMPS DE TRAVAIL Temps complet = TC Temps partiel = TP (+ nombre d'heures par semaine)	NATURE DES ACTIVITES EXERCEES (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés)

* au sens de la nomenclature PCS-ESE de l'INSEE (cf www.insee.fr/nomenclatures)

Si plusieurs pages sont nécessaires, faire des photocopies en n'omettant pas de numéroter les ajouts. Ne signer que la dernière feuille. Feuille supplémentaire n° …

Le·la candidat·e certifie l'authenticité des informations portées sur ce document. Toute fausse déclaration est punie par la loi (article 441-6 du code pénal et loi du 23 décembre 1901 modifiée).

Fait à : ..... le : .....

Signature :

NB : Dans le cadre du présent dossier, conformément à la loi « informatique et liberté », du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la Mairie de Paris - Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement – 2, rue de Lobau – 75196 PARIS CEDEX 04

Règlement général des concours

Arrêtés municipal et départemental du 30 mai 2011 publiés au Bulletin municipal officiel du 7 juin 2011

Le présent règlement porte sur les règles de déroulement des concours organisés par la commune et le département de Paris (dénommés « Ville de Paris ») pour le recrutement de leurs fonctionnaires relevant du titre III du statut général de la fonction publique.

Il fixe les règles régissant les modalités d'inscription à ces concours, de déroulement des diverses épreuves, et de la diffusion des résultats.

I. L'inscription aux concours de la Ville de Paris

L'inscription aux concours se fait exclusivement pendant une période indiquée dans l'arrêté d'ouverture.

Sauf exception mentionnée dans l'arrêté d'ouverture, les concours de recrutement de la Ville de Paris connaissent deux formes d'inscription décrites ci-dessous. Aucune autre forme d'inscription (impression de dossiers en ligne, envoi par télécopie…) n'est recevable, sauf exception mentionnée dans l'arrêté d'ouverture.

1) Inscription en ligne

Lors de cette inscription sur le site Internet de la Ville de Paris, le candidat remplit directement son dossier selon les instructions qui lui sont données et joint les pièces justificatives nécessaires au traitement de celui-ci, sous forme de fichier numérique. Il peut cependant également les adresser sous forme « papier ».

2) Inscription « papier »

Les dossiers « papier » sont à retirer pendant les périodes d'inscription à l'adresse figurant sur l'arrêté d'ouverture du concours directement sur place ou à demander par écrit avec envoi d'une enveloppe timbrée (aucune demande adressée par téléphone ne sera acceptée).

Seules les demandes formulées pendant les périodes d'inscription (le timbre du bureau mentionné sur l'avis d'ouverture du concours ou le cachet postal faisant foi) et accompagnées d'une enveloppe suffisamment affranchie seront traitées.

Les dossiers sont à retourner à la même adresse exclusivement.
Les dossiers déposés ou envoyés par voie postale après la date de clôture des inscriptions (le timbre du bureau mentionné sur l'avis d'ouverture du concours ou le cachet postal faisant seul foi) feront l'objet d'un rejet, et ceci quel que soit le motif du retard.

L'attention des agents publics est attirée sur le fait que l'envoi du dossier par la voie hiérarchique ou par le courrier interne à leur service n'équivaut pas au dépôt du dossier dans les délais, la date de l'arrivée au bureau mentionné dans l'avis d'ouverture du concours étant seule prise en compte.

Après la clôture des inscriptions, le contenu des dossiers d'inscription ne peut faire l'objet d'aucune modification de quelque nature que ce soit (changement de données personnelles, modification d'épreuve facultative ou optionnelle, passage du concours externe au concours interne ou inversement…), sauf en ce qui concerne l'adresse des candidats. A titre tout à fait exceptionnel, et sur demande ou autorisation de l'administration, des pièces justificatives peuvent cependant être envoyées après cette date.

Du fait de leur inscription, les candidats reconnaissent avoir pris connaissance de la brochure propre au concours concerné et du présent règlement général des concours et en accepter les conditions.

II. Les épreuves

1) Entrée des candidats

Il appartient aux candidats de prendre toute mesure pour être à l'heure au lieu où ils ont été convoqués, en anticipant par exemple d'éventuels dysfonctionnements du moyen de transport choisi.

2) Contrôle de l'accès à la salle d'épreuve

Seuls les candidats en possession d'une convocation et d'une pièce d'identité officielle avec photo ainsi que les personnes nommément désignées pour participer au fonctionnement du service peuvent accéder de droit à la salle.

Les candidats qui auraient oublié ou égaré leur convocation doivent le signaler immédiatement à l'entrée de la salle. Ils ne pourront être admis à passer les épreuves qu'après vérification que leur nom figure sur la liste des candidats convoqués.

Les personnels placés à l'entrée de la salle orientent les candidats vers les places ou groupes de places qui leur sont attribués. Les candidats n'ont pas de droit à choisir la place où ils souhaitent s'asseoir ; ceux qui, pour des raisons impératives, notamment médicales, souhaitent bénéficier d'emplacements particuliers (près des toilettes, des issues….) doivent en faire la demande justifiée dès leur arrivée.
Les candidats qui auraient été convoqués sous réserve qu'ils produisent, au plus tard au début de la première épreuve, des justificatifs de leur droit à concourir, pourront, à défaut d'avoir fourni ces documents, se voir interdire l'accès à la salle.

Une fois les portes de la salle d'épreuve fermées et les sujets distribués, aucun candidat n'est plus admis à entrer, quelle que soit la raison de son retard.

Tout candidat qui ne se présente pas, ou se présente tardivement, à une épreuve obligatoire est automatiquement éliminé. Il ne pourra participer aux épreuves suivantes. Les copies remises le cas échéant à l'issue de précédentes épreuves ne seront pas corrigées.

3) Déroulement des épreuves

- Particularités propres aux aménagements d'épreuve

Pour les candidats reconnus travailleurs handicapés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), l'octroi d'aménagements d'épreuves (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'un certificat médical établi par un médecin agréé, précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat. Ce document doit être communiqué avec le dossier d'inscription pour permettre à l'administration organisatrice du concours de mettre en place ces aménagements.

- Remise des sujets

Une fois la salle fermée et les candidats assis, il est procédé à la remise des sujets sur les tables, déposés à l'envers. Ce n'est que sur l'indication expresse du responsable de l'épreuve que les candidats sont autorisés à en prendre connaissance.

A cette occasion, ils doivent vérifier eux-mêmes que le document qui leur a été remis correspond bien à l'épreuve qu'ils doivent passer (notamment en cas d'épreuve à option), et ne comporte pas de défaut matériel (saut d'une page, absence d'une annexe annoncée, parties illisibles ou effacées…), et dans cette hypothèse le signaler immédiatement.

- Contrôle de l'identité

Les candidats doivent déposer sur la table, pour vérification au cours de l'épreuve, leur convocation et une pièce d'identité officielle avec photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour..) et signer une feuille d'émargement. Ils ne peuvent avoir de comportement empêchant l'exercice de ce contrôle. La convocation leur est alors enlevée après qu'ils l'aient signée en face de l'indication des date et lieu de l'épreuve.

- Papier et matériel utilisés

Les candidats ne doivent avoir sur leur table, sauf exception propre à certains concours et signalée à cette occasion, que :
- le sujet de l'épreuve ;
- les feuilles de brouillon et copies fournies par l'organisateur du concours ;
- le matériel d'écriture nécessaire à l'épreuve considérée.

Sauf indication spécifique, les candidats devront écrire exclusivement à l'encre bleue ou noire, sans utiliser de surligneur.

Les sacs (sacs à main, trousses, cartables….) seront posés par terre, fermés, sous la table ou le siège du candidat, afin de ne pas gêner le passage des surveillants entre les rangées. Si le candidat doit impérativement y accéder, il devra le signaler à l'un des surveillants.

Aucun appareil personnel de type téléphone ou ordinateur portable, ou appareil photographique présent sur les tables, ne doit être manipulé ou consulté durant les épreuves, y compris pour d'autres usages (heure, calculatrice…).

Les aliments éventuellement amenés par les candidats devront être de faible volume ; les boissons devront être contenues dans des récipients fermés pour éviter les risques de projection. Les boissons alcoolisées sont interdites.

- Comportement des candidats

Les candidats ne doivent en aucun cas communiquer entre eux ou avec l'extérieur, ni se transmettre d'objet ou papier quelconque.

Ils doivent observer, tant vis-à-vis des autres candidats que du personnel de la Ville de Paris un comportement respectueux et conforme aux principes de laïcité et de non-discrimination qui s'appliquent au service public. Ils ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve et doivent notamment obéir aux instructions données ou transmises par les surveillants en ce qui concerne le déroulement de l'épreuve ou, si nécessaire, l'évacuation des locaux.

L'organisateur du concours, garant du bon fonctionnement du service, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'épreuve.

Les locaux étant consacrés aux épreuves qui s'y déroulent ou vont s'y dérouler, les candidats ne peuvent en aucun cas les utiliser à d'autres fins, et ce pendant, entre ou après les épreuves.

4) Principe de l'anonymat des copies

Afin d'assurer une correction respectant le principe d'égalité entre les candidats, les copies sont transmises anonymées aux correcteurs.

Le candidat ne devra indiquer aucune information réelle ou fictive permettant de reconnaître sa copie : nom, adresse, signature, paraphe autres que ceux mentionnés dans le sujet, utilisation d'une couleur d'encre autre que le bleu et le noir…

En cas de rupture de cette obligation, le jury pourra exclure le candidat de la suite du concours et lui attribuer la note de 00/20 à l'épreuve.

5) Répression de la fraude

Toute constatation d'une rupture d'anonymat ou d'une fraude, qu'elle consiste en une substitution d'identité, l'utilisation d'informations ou moyens interdits etc….fera l'objet d'un procès-verbal. Le jury pourra exclure le candidat de la suite du concours et lui attribuer la note de 00/20, sans préjudice des poursuites pénales que la Ville de Paris se réserve d'introduire en application de la législation en vigueur.

6) Durée des épreuves, remise des copies et sortie des candidats

Les épreuves ont des durées fixées par le règlement du concours.

Lors de leurs déplacements pendant l'épreuve, les candidats pourront le cas échéant être accompagnés.

Les candidats sortant avant la fin de l'épreuve veilleront à ne pas déranger les candidats restants.

Selon les cas, et pour permettre le bon déroulement de l'épreuve, il sera enjoint aux candidats de ne pas quitter leur place (pour partir ou aller aux toilettes) avant et après un certain délai.

Les candidats qui utilisent plusieurs copies doivent les numéroter.

Le responsable du concours signalera le moment venu que la durée de l'épreuve est écoulée. Les candidats devront alors cesser d'écrire, sous peine de voir leur copie annulée par le jury.

Le ramassage des copies se fera, selon instructions données le moment venu, contre remise d'un ticket de sortie ou restitution de la convocation.

Afin d'assurer le bon déroulement du ramassage des copies, il pourra être demandé aux candidats de rester assis, même après restitution de leur copie, et ce jusqu'à ce que l'autorisation de se lever leur soit donnée.

En aucun cas, les feuilles de brouillon ne doivent être remises ; en tout état de cause elles ne seront pas corrigées.

Les candidats souhaitant renoncer à concourir l'indiqueront sur leur copie en toutes lettres, en remettant si nécessaire une copie vierge.

Une attestation de participation pourra être remise aux candidats qui en feront la demande, sur place ou ultérieurement. De même, une attestation pourra être remise aux candidats arrivés sur les lieux des épreuves en retard et n'ayant pu de ce fait y participer.

La sortie des candidats devra se faire en bon ordre, sur présentation de la convocation ou du ticket de sortie qui leur aura été remis contre leur copie, par les issues dédiées à cet effet.

III. Particularités des épreuves pratiques, sportives et orales

Ces épreuves obéissent aux règles ci-dessus énoncées, sous réserve des adaptations nécessaires liées à leurs particularités et des caractéristiques indiquées ci-après.

Les candidats empêchés, pour une raison impérative et sur justificatif, de se présenter le moment venu à une épreuve pratique ou orale peuvent demander à passer celle-ci à une autre date, ce que le jury peut accorder à titre exceptionnel.

Par ailleurs, les épreuves sont publiques, sous réserve des capacités d'accueil des locaux dans lesquels elles se déroulent, du respect des règles de sécurité et du bon déroulement des épreuves. Pour des raisons d'organisation, les personnes souhaitant y assister doivent cependant se faire connaître auprès de l'administration au moins 10 jours avant la date de l'épreuve.

Les membres du jurys ou les examinateurs chargés de l'épreuve pourront si nécessaire, avant la fin du temps réglementaire, interrompre celle-ci s'ils estiment que le comportement du candidat le met en danger ou met en danger d'autres participants ou personnes assistant à l'épreuve.

IV. Report ou annulation des épreuves

Lorsqu'une des épreuves d'un concours ne peut avoir lieu, quels qu'en soient les motifs, ou lorsqu'il s'avère qu'une épreuve qui a eu lieu ne s'est pas déroulée de manière à assurer aux candidats le respect des règles fondamentales régissant ce domaine (et notamment, l'égalité de traitement) ou du règlement du concours, le jury peut décider d'annuler l'épreuve et de la reporter.

L'administration peut par ailleurs décider à tout moment d'ajourner le concours.

Aucun remboursement de frais engendrés par les candidats pour participer au concours (frais postaux, de transport, hébergement…) n'est effectué par l'administration organisatrice du concours, y compris en cas de non participation au concours, de report, d'annulation, ou d'ajournement pour quelque motif que ce soit.

V. La diffusion des résultats

Les listes des candidats sous-admissibles (éventuellement), admissibles et admis sont affichées à la direction des ressources humaines de la Ville de Paris, et diffusées pendant un temps limité, qui ne saurait dépasser 2 mois, sur le site Internet de la Ville de Paris dans la rubrique relative aux concours.

La date approximative de cette publication est donnée de manière indicative aux candidats lors de la dernière épreuve.

Par ailleurs, les candidats reçoivent un état de leur(s) note(s) après publication des résultats de sous admissibilité ou d'admissibilité lorsqu'ils ne sont pas sous-admissibles ou admissibles, et après publication des résultats d'admission pour les autres. Cependant, certains concours peuvent prévoir que l'admissibilité consiste en une sélection des dossiers par le jury, à l'occasion de laquelle une liste d'admissibles est établie, sans qu'une note soit attribuée aux candidats. De même, une épreuve d'admission pourra consister en un entretien avec le jury à l'issue duquel la liste d'admission sera établie, par ordre de mérite, sans que les candidats soient notés.

Certaines copies pourront, après avoir été anonymées, et avec l'accord exprès de leur auteur, être diffusées, notamment sur le site Internet de la ville de Paris, au titre de « meilleure copie » d'un concours.

Les candidats peuvent, à l'issue du déroulement du concours, demander à obtenir un double de leur(s) copie(s), par lettre adressée au service organisateur, précisant très clairement le concours (externe, interne..), la spécialité (éventuellement), la session et les épreuves concernés. □