Direction des Ressources Humaines
Sous-direction des compétences

Bureau du recrutement
2 rue de Lobau 75196 PARIS Cedex 04
www.paris.fr

ANIMATEUR.RICE.S D'ADMINISTRATIONS PARISIENNES SPÉCIALITÉ ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Juin 2025

Concours pour l'accès au corps des animateur.rice.s d'administrations parisiennes spécialité périscolaires

Cette brochure est un simple document d'information sans valeur juridique

1. METIER ET CARRIÈRE

A. Les fonctions

Au Intégré à la Direction des Affaires Scolaires (DASCO), vous êtes affecté dans une école maternelle ou primaire située dans Paris, en tant que Responsable éducatif Ville (REV). Des postes d'adjoint éducatif en collège (dispositif « Action Collégiens ») seront également proposés aux lauréats.

Vos missions :
Sous l'autorité des services déconcentrés de la DASCO, vous êtes responsable du fonctionnement de l'accueil collectif de mineurs :

- Vous êtes chargé de construire et de mettre en oeuvre le projet pédagogique avec l'équipe d'animation, dans le respect des orientations définies par la collectivité parisienne et le projet éducatif de territoire, au regard des besoins du quartier.
- Vous animez, coordonnez, et encadrez l'équipe d'animation qui intervient sur les temps péri et extrascolaires (midi, ateliers, goûter/étude, centres de loisirs), en organisant les activités proposées aux enfants et le travail de chacun.
- Vous veillez à faire respecter les consignes de sécurité.
- Vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et du directeur d'école (F/H).

B. Conditions de nomination – Stage et titularisation

Les lauréat·e·s des concours sont nommé·e·s en qualité d'animateur·rice stagiaire et accomplissent un stage d'une durée d'un an. À l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés·e·s. 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 été jugé satisfaisant sont, soit licencié·e·s s'il·elle·s n'avaient pas auparavant la qualité de fonctionnaires, soit réintégré·e·s dans leur corps ou leur cadre d'emploi d'origine.

C. Rémunération

La rémunération **brute** mensuelle est de l'ordre de 2318 € (1875 € nette mensuelle) en début de carrière (hors reprise d'ancienneté).
À cette rémunération s'ajoutent le remboursement partiel des frais de transport et éventuellement les suppléments et allocations pour charge familiale.

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 à la date de la première épreuve du concours

- Être français·e ou ressortissant·e 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 ;
- Remplir les conditions d'âge légal pour devenir fonctionnaire

B. Conditions d'inscription propres au concours externe qui doivent être remplies au plus tard à la date de la première épreuve du concours.

- **Etre titulaire d'un titre ou diplôme professionnel dans le domaine de l'animation ou de l'action éducative**, délivré au nom de l'Etat et inscrit au Répertoire National de la Certification Professionnelle, classé au moins au niveau 4 (ex : BEATEP, BPJEPS…)*

***ATTENTION IMPORTANT : le BAFA (brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur.rice) et le BAFD (brevet d'aptitude aux fonctions de directeur.rice) ne sont pas des diplômes permettant de s'inscrire à ce concours : les candidat.e.s produisant ces seuls diplômes verront leur candidature rejetée.**

Les candidat·e·s titulaires d'un diplôme étranger doivent demander une équivalence (voir paragraphe suivant).

Equivalence de diplôme

Si vous ne remplissez pas la condition de diplôme , vous pouvez néanmoins être autorisé·e· à concourir si vous obtenez une décision d'équivalence délivrée par la commission d'équivalence pour l'accès aux concours des administrations parisiennes (CEACAP) ou d'une autre commission d'équivalence. Pour plus de précisions, se reporter à l'annexe 2.

Dérogation aux exigences de diplôme

- Les parent·e·s d'au moins trois enfants, qu'il·elle·s élèvent ou ont élevé·e·s, 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·ive·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

- Être fonctionnaire ou agent·e non titulaire de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale ou hospitalière ;

- et compter, au 1er janvier 2025 au moins 4 années de services publics (ne sont pas pris en compte notamment : les services effectués au titre d'un contrat de droit privé comme par exemple le contrat d'apprentissage, le contrat unique d'insertion, les emplois d'avenir ou les périodes de de stage dans le cadre d'une scolarité ou les périodes de formation) ;
- et être en activité au jour de la clôture des inscriptions.

D. Candidat·e·s en situation de handicap :

Si vous êtes **candidat·e·** en situation de handicap et que vous demandez à bénéficier d'aménagements d'épreuves, merci de fournir :

- **au plus tard 4 semaines avant le début des épreuves** un certificat médical établi **moins de 6 mois avant le début des épreuves** par un·une médecin agréé·e précisant la nature des aménagements d'épreuves nécessaires. La liste des médecins agréés établie dans chaque département est disponible auprès de la préfecture. Cette liste peut également être consultée sur le site internet de chaque agence régionale de santé, accessible à partir du portail des agences régionales de santé, à la rubrique « votre agence régionale de santé » : https://www.ars.sante.fr.
  Pour les départements de la région parisienne, la liste est accessible sur https://www.iledefrance.ars.sante.fr.

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 en situation de handicap au moyen du formulaire accessible sur Paris.fr, rubrique Emploi et handicap.

Un délai de 15 jours supplémentaire après clôture des inscriptions du concours est accordé aux candidats à la voie dérogatoire/spécifique pour adresser ou déposer leur dossier, le cachet de la poste faisant foi.

F. Point d'attention pour les candidats fonctionnaires

Si vous êtes déjà fonctionnaire d'un corps ou cadre d'emploi similaire au corps visé par ce concours, vous pouvez également candidater par la voie du détachement en consultant les fiches de postes disponibles et présentées sur la plateforme Travailler pour Paris https://travaillerpourparis.paris.fr. D'autres informations sont par ailleurs disponibles sur Paris.fr, rubrique Paris recrute – Travailler pour Paris.

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 Paris.fr, rubrique recrutement mode d'emploi-s'inscrire à un concours 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 12h30 et de 13h30 à 17h00*** *tous les jours sauf les week-ends et les jours fériés) :*

   VILLE 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, 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 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**.

Pour suivre l'actualité des opérations relatives à cette procédure de recrutement, vous êtes invité·e à consulter régulièrement la page internet liée à ce concours sur Paris.fr, rubrique recrutement mode d'emploi-s'inscrire à un concours en sélectionnant le concours correspondant. Des informations utiles et actualisées y sont publiées.

4. Les épreuves

A. CONCOURS EXTERNE

EPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ	Durée de l'épreuve	Coefficient
Résolution, le cas échéant à partir d'un dossier documentaire, d'un ou plusieurs cas pratiques se rapportant aux missions dévolues aux animateurs et animatrices d'administrations parisiennes dans la spécialité activités périscolaires afin d'évaluer principalement la capacité d'analyse et de rédaction, le positionnement pédagogique, managériale et organisationnel et la connaissance des régles d'hygiène et de sécurité.	**3 h**	**4**

EPREUVE ORALE D'ADMISSION	Durée de l'épreuve	Coefficient
Présentation par le candidat de son parcours et/ou de son projet professionnel d'une durée de cinq minutes maximum, suivie d'un entretien avec le jury destiné à apprécier ses motivations, sa capacité à exercer les missions dévolues aux animateurs et animatrices d'administrations parisiennes dans la spécialité activités périscolaires et à vérifier ses connaissances générales sur le cadre administratif et institutionnel de la ville de Paris ainsi que sur le domaine de l'animation. Des questions de mise en situation sont posées. En vue de cette épreuve, le candidat admissible peut adresser une fiche individuelle de renseignements dont le jury dispose au moment de l'entretien.	**20 min**	**4**

B. CONCOURS INTERNE

EPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ	Durée de l'épreuve	Coefficient
Résolution, le cas échéant à partir d'un dossier documentaire, d'un ou plusieurs cas pratiques se rapportant aux missions dévolues aux animateurs et animatrices d'administrations parisiennes dans la spécialité activités périscolaires afin d'évaluer principalement la capacité d'analyse et de rédaction, le positionnement pédagogique, managérial et organisationnel et la connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.	**3 h**	**4**

EPREUVE ORALE D'ADMISSION	Durée de l'épreuve	Coefficient
Présentation par le candidat de son parcours et/ou de son expérience professionnelle d'une durée de sept minutes maximum, suivie d'un entretien avec le jury destiné à apprécier ses motivations, sa capacité à exercer les missions dévolues aux animateurs et animatrices d'administrations parisiennes dans la spécialité activités périscolaires et à vérifier ses connaissances techniques sur le cadre administratif et institutionnel de la ville de Paris ainsi que sur le domaine de l'animation. Des questions de mise en situation sont posées. En vue de cette épreuve, le candidat admissible peut adresser un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle dont le jury dispose au moment de l'entretien.	**25 min**	**5**

C. Notation et résultats du concours

La valeur des diverses épreuves est exprimée par des notes variant de 0 à 20.
Chacune des notes est multipliée par le coefficient prévu pour l'épreuve correspondante.
Toute note inférieure à 5 sur 20 aux différentes épreuves des concours est éliminatoire.
Aucun candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.
Si plusieurs candidats obtiennent le même nombre de points, la priorité est accordée à celui ou celle qui a obtenu la meilleure note à l'épreuve d'entretien avec le jury.

Annexe 1

Programme de l'épreuve de connaissance

1- Le cadre de l'action éducative : règlementation et sécurité des accueils collectifs de mineurs, projet éducatif de territoire (PEDT), politique éducative parisienne et ses acteurs

2- L'encadrement d'équipe

3- Connaissance sur la fonction publique, la Ville de Paris et l'organisation de la Direction des affaires scolaires (le dernier point uniquement pour le concours interne)

4- Capacité à construire, mettre en œuvre et évaluer un projet pédagogique

5- Connaissance des techniques de communication permettant d'établir, développer et entretenir un réseau de partenariats avec les différents acteurs de la communauté éducative et partenaires extérieurs

6- Connaissance des besoins et de l'évolution de l'enfant

Annexe 2

La commission d'équivalence pour l'accès aux concours des administrations parisiennes (CEACAP)
(Chapitre III du décret n°2007-196 du 13 février 2007)

Les candidat·e·s ne détenant pas le diplôme exigé peuvent être admis·e·s à concourir en obtenant une décision d'équivalence délivrée par la CEACAP au titre , soit d'un autre diplôme (français ou étranger) et/ou d'une expérience professionnelle.

Ils doivent adresser leur demande à l'adresse suivante :

Commission d'équivalence pour l'accès aux concours des administrations parisiennes (CEACAP)
2 rue de Lobau 75004 PARIS

La saisine de la commission **ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.**

ATTENTION, il est vivement recommandé aux candidat·e·s concerné·e·s par ces dispositions de remettre leur demande à la CEACAP dans les meilleurs délais afin qu'elle soit étudiée dans les temps pour leur permettre de s'inscrire au concours visé.

L'expérience professionnelle, pour être prise en compte, doit être d'une durée totale cumulée d'au moins 3 ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable dans sa nature et son niveau à celle à laquelle la réussite au concours permet l'accès.

Si vous êtes déjà en possession d'une décision favorable émanant d'une autre commission similaire (commission; CNFPT…), vous pouvez directement joindre une copie de cette décision à votre dossier d'inscription au concours sans vous adresser à la commission d'équivalence des concours des administrations parisiennes.

Démarche à suivre

Toute la démarche est expliquée dans la notice explicative de la CEACAP. Les demandes doivent obligatoirement être faites au moyen des dossiers fournis par la commission.

Ces documents sont accessibles en ligne sur le site www.paris.fr/recrutement ou à l'accueil du bureau du recrutement, 2 rue de Lobau 75004 Paris (de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 les jours ouvrables).

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter le site www.paris.fr/recrutement, contacter le 01.42.76.44.42 ou envoyer un mail à drh-ceacap@paris.fr en précisant dans l'objet le concours pour lequel vous souhaitez une équivalence.

Règlement général des concours

Arrêtés municipal et départemental du 30 mai 2011 publiés au Bulletin municipal officiel du 07 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·la candidat·e 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 agent·e·s public·que·s 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 candidat·e·s. À 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 candidat·e·s 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 candidat·e·s

Il appartient aux candidat·e·s de prendre toute mesure pour être à l'heure au lieu où il·elle·s ont été convoqué·e·s, en anticipant par exemple d'éventuels dysfonctionnements du moyen de transport choisi.

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

Seul·e··s les candidat·e·s 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 candidat·e·s qui auraient oublié ou égaré leur convocation doivent le signaler immédiatement à l'entrée de la salle. Il·elle·s ne pourront être admis·e·s à passer les épreuves qu'après vérification que leur nom figure sur la liste des candidat·e·s convoqué·e·s.

Les personnels placés à l'entrée de la salle orientent les candidat·e·s vers les places ou groupes de places qui leur sont attribués. Les candidat·e·s n'ont pas de droit à choisir la place où il·elle·s souhaitent s'asseoir ; ceux·celles 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 candidat·e·s qui auraient été convoqué·e·s sous réserve qu'il·elle·s 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·e candidat·e n'est plus admis·e à entrer, quelle que soit la raison de son retard.

Tout·e candidat·e qui ne se présente pas, ou se présente tardivement, à une épreuve obligatoire est automatiquement éliminé·e. Il·elle 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 candidat·e·s reconnu·e·s travailleur·euse·s en situation de handicap 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·une médecin agréé·e, précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat·e. 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 candidat·e·s assis·e·s, il est procédé à la remise des sujets sur les tables, déposés à l'envers. Ce n'est que sur l'indication expresse du·de la responsable de l'épreuve que les candidat·e·s sont autorisé·e·s à en prendre connaissance.

À cette occasion, il·elle·s doivent vérifier eux·elles-mêmes que le document qui leur a été remis correspond bien à l'épreuve qu'il·elle·s 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 candidat·e·s 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. Il·elle·s ne peuvent avoir de comportement empêchant l'exercice de ce contrôle. La convocation leur est alors enlevée après qu'il·elle·s l'aient signée en face de l'indication des date et lieu de l'épreuve.

- Papier et matériel utilisés

Les candidat·e·s 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·rice du concours ;
- le matériel d'écriture nécessaire à l'épreuve considérée.

Sauf indication spécifique, les candidat·e·s 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·de la candidat·e, afin de ne pas gêner le passage des surveillant·e·s entre les rangées. Si le·la candidat·e doit impérativement y accéder, il·elle devra le signaler à l'un·e des surveillant·e·s.

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 candidat·e·s 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 candidat·e·s

Les candidat·e·s ne doivent en aucun cas communiquer entre eux·elles ou avec l'extérieur, ni se transmettre d'objet ou papier quelconque.

Ils·elles doivent observer, tant vis-à-vis des autres candidat·e·s 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. Il·elle·s ne doivent pas perturber le bon déroulement de l'épreuve et doivent notamment obéir aux instructions données ou transmises par les surveillant·e·s en ce qui concerne le déroulement de l'épreuve ou, si nécessaire, l'évacuation des locaux.

L'organisateur·rice du concours, garant du bon fonctionnement du service, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout·e candidat·e 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 candidat·e·s 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 candidat·e·s, les copies sont transmises anonymées aux correcteur·rice·s.

Le·la candidat·e 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·la candidat·e 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·la candidat·e 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 candidat·e·s pourront le cas échéant être accompagné·e·s.

Les candidat·e·s sortant avant la fin de l'épreuve veilleront à ne pas déranger les candidat·e·s restant·e·s.

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

Les candidat·e·s qui utilisent plusieurs copies doivent les numéroter.

Le·la responsable du concours signalera le moment venu que la durée de l'épreuve est écoulée. Les candidat·e·s 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 candidat·e·s 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 candidat·e·s 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 candidat·e·s qui en feront la demande, sur place ou ultérieurement. De même, une attestation pourra être remise aux candidat·e·s arrivé·e·s sur les lieux des épreuves en retard et n'ayant pu de ce fait y participer.

La sortie des candidat·e·s 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 candidat·e·s empêché·e·s, 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 examinateur·rice·s chargé·e·s de l'épreuve pourront si nécessaire, avant la fin du temps réglementaire, interrompre celle-ci s'il·elle·s estiment que le comportement du·de la candidat·e le·la met en danger ou met en danger d'autres participant·e·s 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 candidat·e·s 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 candidat·e·s 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 candidat·e·s 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 candidat·e·s lors de la dernière épreuve.

Par ailleurs, les candidat·e·s reçoivent un état de leur·s note·s après publication des résultats de sous admissibilité ou d'admissibilité lorsqu'il·elle·s 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 candidat·e·s. 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 candidat·e·s soient noté·e·s.

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

Les candidat·e·s 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. □