

**MAIRIE DE PARIS**



Bureau du recrutement et des concours  
2, rue de Lobau 75196 PARIS Cedex 04  
[www.recrutement.paris.fr](http://www.recrutement.paris.fr)

Direction des Ressources Humaines  
Sous direction du pilotage et du partenariat

# **SECRETAIRE ADMINISTRATIF - ADMINISTRATION GENERALE (F/H)**

AVRIL 2012

## Concours pour l'accès au corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes de classe normale (F/H) -spécialité administration générale

### 1. LA CARRIÈRE

---

#### A. Les fonctions

Les membres du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes peuvent exercer leurs fonctions dans les services de la Commune et du Département de Paris, ainsi que dans les établissements publics qui en relèvent. L'affectation dans un établissement public est prononcée après avis du président de l'établissement.

Les secrétaires administratifs d'administrations parisiennes sont chargés d'activités administratives d'application. A ce titre, ils participent notamment à l'application des textes ou directives de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent également se voir confier des missions particulières qui requièrent des qualifications acquises par l'expérience professionnelle ou par la formation tout au long de la vie.

Dans la spécialité administration générale, ils peuvent exercer notamment des activités rédactionnelles, comptables, juridiques et être chargés de fonctions administratives et financières en matière de ressources humaines, d'achats et marchés, de gestion de la vie locale et de l'espace urbain ainsi que dans les domaines économique, social ou culturel. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction ou être chargés de l'animation ou de l'encadrement d'une équipe.

Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle peuvent être investis de responsabilités particulières de coordination ou d'encadrement d'une ou plusieurs équipes.

#### B. Conditions de nomination - Stage et titularisation

Les candidats admis aux concours sont nommés en qualité de secrétaire administratif 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 titularisés à l'issue du stage peuvent être autorisés à accomplir un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an.

Les stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas donné satisfaction sont soit licenciés s'ils n'avaient pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans leur corps où cadre d'emplois d'origine.

#### C. Organisation de la carrière

Le corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes est classé dans la catégorie B de la fonction publique.

Il comprend 3 grades :

- secrétaire administratif de classe normale (13 échelons) ;
- secrétaire administratif de classe supérieure (13 échelons) ;
- secrétaire administratif de classe exceptionnelle (11 échelons).

#### D. Rémunération

Attention : ces données sont indicatives et ne lient en aucun cas l'administration. Il s'agit de rémunérations moyennes pratiquées dans le corps et non pas de rémunérations minimales garanties.

A titre indicatif, la rémunération nette mensuelle au 1er avril 2012 est de l'ordre de 1 530 € (1<sup>er</sup> échelon de la classe normale - indice brut 325) et 2 820 € (11<sup>ème</sup> échelon de la classe exceptionnelle - indice brut 675).

Au traitement s'ajoutent éventuellement les suppléments et allocations pour charge familiale.

Une prime spéciale d'installation est accordée aux fonctionnaires débutants.

## 2. CONDITIONS D'INSCRIPTION

---

**Attention : toute personne ne remplissant pas les conditions d'inscription ci-dessous verra son dossier d'inscription systématiquement rejeté.**

#### A. Conditions générales d'accès à la fonction publique

- Être français 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 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 lauréats du concours) ;
- Remplir les conditions d'âge légal pour travailler.

#### B. Conditions d'inscription propres au concours externe

- 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 à concourir les candidats 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 3.

### Dérogation aux exigences de diplôme

- Les pères et mères d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés, peuvent prendre part au concours sans avoir à justifier d'un de ces titres ou diplômes.

Si vous devez bénéficier de cette disposition, merci de fournir une copie complète de votre livret de famille (tenu à jour) d'époux, de parents communs, de père ou de mère naturelle, y compris les pages mentionnant les enfants et des justificatifs prouvant qu'au moins trois de vos enfants sont à votre charge ou l'ont été pendant 9 ans jusqu'à leur 16<sup>ème</sup> anniversaire (déclaration d'impôts, versement d'allocations familiales, ...).

- Les sportifs de haut niveau, figurant sur une liste fixée chaque année par le ministre chargé des sports, sont dispensés 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 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 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 civils relevant de la loi du 13 juillet 1983 exercent leurs fonctions ;
- et compter au moins 4 ans de services publics au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours ;
- et être en fonction à la date de clôture des inscriptions.

### D. Conditions d'inscription propres au 3<sup>ème</sup> concours

Peuvent se présenter à ce concours les candidats qui justifient de l'exercice, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours, pendant une durée de 4 années au moins :

- d'une ou de plusieurs activités professionnelles exercées dans des domaines correspondant aux missions dévolues aux secrétaires administratifs de classe normale ;  
et/ou
- d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ;  
et/ou
- d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable d'association.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Les périodes au cours desquelles l'exercice de ces activités ou mandats aura été simultané ne seront prises en compte qu'à un seul titre.

### E. Travailleurs handicapés

Si vous êtes reconnu travailleur handicapé 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 handicapé ;
- un certificat médical récent établi par un médecin assermenté précisant la nature des aménagements d'épreuves nécessaires.

### 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](http://www.paris.fr) rubrique « recrutement » en sélectionnant le concours correspondant.
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.

#### MAIRIE DE PARIS

Direction des ressources humaines - Bureau du recrutement et des concours  
2, rue de Lobau - 75196 PARIS CEDEX 04

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 originaux 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 et des concours 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**).

Ceux qui se seront inscrits par Internet préciseront, lors de cet envoi, leur identité et le concours concerné.

\*\*\*\*

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 la date à partir de laquelle le concours est ouvert (mentionnée sur le dossier d'inscription), vous devrez vous renseigner au Bureau du recrutement et des concours, l'administration déclinant toute responsabilité au cas où cette convocation ne parviendrait pas, pour quelque raison que ce soit, à son destinataire.

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 valent 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 ÉPREUVES

### A. CONCOURS EXTERNE

#### ▪ ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

	Durée de l'épreuve	Coefficient
<b>1- Cas pratique</b> : résolution, à partir d'un dossier documentaire de 10 à 20 pages pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées, d'un cas pratique correspondant à des activités administratives dévolues aux secrétaires administratifs d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale. L'épreuve doit permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que ses capacités de rédaction et d'argumentation. (Programme en annexe 2).	03h00	4
<b>2- 10 à 15 questions à réponses courtes.</b> La longueur de chaque réponse attendue est précisée dans le libellé du sujet. L'épreuve, commune avec la spécialité action éducative, doit permettre d'apprécier les connaissances générales du candidat, la clarté et la pertinence de ses réponses. Les questions se rapportent à un programme fondé sur les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions d'un secrétaire administratif d'administrations parisiennes. (Programme en annexe 1).	03h00	2

#### ▪ ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION

	Durée de l'épreuve	Coefficient
<b>Entretien avec le jury</b> : présentation par le candidat de son parcours et/ou de son projet professionnel, d'une durée de 5 minutes maximum, suivie d'une conversation avec le jury destinée à apprécier les motivations du candidat, sa capacité à exercer les missions dévolues aux secrétaires administratifs d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale et à vérifier ses connaissances générales sur le cadre administratif et institutionnel de la Ville de Paris. Des questions de mise en situation sont posées.  En vue de cette épreuve, le candidat déclaré admissible adresse une fiche individuelle de renseignement dont le jury dispose au moment de l'entretien.	20 minutes	4

## B. CONCOURS INTERNE ET 3<sup>ème</sup> CONCOURS

### ▪ EPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

	Durée de l'épreuve	Coefficient
<b>1- Cas pratique</b> : résolution, à partir d'un dossier documentaire de 10 à 20 pages pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées, d'un cas pratique correspondant à des activités administratives dévolues aux secrétaires administratifs d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale. L'épreuve doit permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que ses capacités de rédaction et d'argumentation. (Programme en annexe 2).	03h00	4
<b>2- 7 à 10 questions à réponses courtes.</b> La longueur de chaque réponse attendue est précisée dans le libellé du sujet. L'épreuve, commune avec la spécialité action éducative, doit permettre d'apprécier les connaissances générales du candidat, la clarté et la pertinence de ses réponses. Les questions se rapportent à un programme fondé sur les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions d'un secrétaire administratif d'administrations parisiennes. (Programme en annexe 1).	02h00	1

### ▪ EPREUVE ORALE D'ADMISSION

	Durée de l'épreuve	Coefficient
<b>Entretien avec le jury</b> fondé sur l'expérience professionnelle. L'épreuve a pour point de départ un exposé d'une durée maximale de 7 minutes, permettant au candidat de mettre en valeur son parcours et son expérience professionnelle. Cet exposé est suivi d'une conversation avec le jury, destinée à approfondir quelles compétences ont été développées par le candidat au regard des fonctions visées, à apprécier ses motivations, sa capacité à exercer les missions dévolues aux secrétaires administratifs d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale, et à vérifier ses connaissances générales sur le cadre administratif et institutionnel de la Ville de Paris. Des questions de mise en situation sont posées.  En vue de cette épreuve, le candidat déclaré admissible adresse au bureau du recrutement et des concours un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle dont le jury dispose au moment de l'entretien.	25 minutes	5

### C. NOTATION ET RÉSULTATS DES CONCOURS

Il est attribué à chacune des épreuves des concours une note variant de 0 à 20. Est éliminatoire toute note inférieure à 7 sur 20 aux différentes épreuves des 3 voies d'accès pour chacune des deux spécialités, avant application des coefficients.

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves orales d'admission les candidats ayant obtenu aux épreuves écrites d'admissibilité un total de points fixé par le jury.

Nul ne peut être déclaré définitivement admis s'il n'a obtenu un total de points fixé par le jury.

A l'issue des épreuves orales, le jury établit pour chaque concours la liste de classement des candidats définitivement admis. Il peut établir une liste complémentaire d'admission en conformité avec les textes législatifs et réglementaires. La liste des candidats déclarés reçus est établie dans la limite des places offertes pour chacun des concours.

Si plusieurs candidats réunissent 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 et, en cas d'égalité, à l'épreuve de cas pratique d'admissibilité.



## Annexe 1

### PROGRAMME DE L'EPREUVE DE QUESTIONS A REPONSES COURTES

#### 1. Notions juridiques

- Les sources du droit : la Constitution française, la hiérarchie des normes, le rôle du droit communautaire dans le droit français.
- L'application des normes, les juridictions et la jurisprudence.

#### 2. Les administrations publiques : organisation, compétences et ressources humaines

- Le service public et les administrations : la notion de service public ; l'administration de l'Etat, les collectivités territoriales (régions, départements, communes et leurs groupements, le régime spécial de Paris, Lyon, Marseille) et les établissements publics, leurs compétences respectives ; l'organisation et le fonctionnement de l'Etat et des collectivités territoriales.
- Les spécificités de l'administration parisienne : compétences, institution et organes, statut des personnels.
- Fonction publique et gestion des ressources humaines : les principes généraux de la fonction publique (statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires), le parcours professionnel (carrière, formation, mobilité, départ), les partenaires sociaux, l'encadrement, les conditions de travail.

#### 3. Notions financières, budgétaires et comptables

- Notions budgétaires et comptables : les principes budgétaires, les budgets locaux : élaboration, exécution et contrôles ; notions sur les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales ; la séparation de l'ordonnateur et du comptable.
- Les ressources et les dépenses des collectivités territoriales : les recettes fiscales, les dotations et subventions de l'Etat, les emprunts, les autres ressources ; les dépenses obligatoires et facultatives, les différentes phases de la dépense.

## Annexe 2

### PROGRAMME DE L'EPREUVE DE CAS PRATIQUE

Cette épreuve n'a pas pour vocation première d'évaluer des connaissances théoriques, mais nécessite des pré requis, constitués du programme commun de l'épreuve de questions à réponses courtes, ainsi que des éléments suivants, propres à la spécialité administration générale :

- 1. Le cadre de l'action administrative** : la règle de droit et le principe de légalité, le pouvoir réglementaire et les actes de l'administration, les différents modes de gestion des services publics (régies, établissements publics...), la responsabilité de l'administration, les juridictions administratives.
- 2. Les compétences et les domaines d'intervention de la commune et du département et exemples d'actions à la Ville de Paris**, en matière de politique sociale et de solidarité (famille, santé, emploi, jeunes, seniors, handicap), d'urbanisme et d'environnement (logement, urbanisme et voirie, espaces verts, propreté et environnement...), d'éducation, de culture et de sport.
- 3. L'organisation de l'administration parisienne** : les différentes administrations parisiennes, les institutions parisiennes, les services déconcentrés.

## Annexe 3

### Equivalence de diplôme

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

Les candidats ne possédant pas le diplôme requis peuvent être admis à concourir s'ils :

- sont titulaires d'un diplôme, d'un titre ou d'une attestation établie par une autorité compétence prouvant que le candidat 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<sup>1</sup> que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès (durée ramenée à 2 ans s'ils 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](mailto: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 candidat.

<sup>1</sup> Pour plus de précisions, se référer à la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des employés salariés 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: [Intitulé concours] - [Mois Année]

NOM .....  
(pour les femmes mariées, précisez aussi le nom patronymique)

Prénom .....

Né(e) le : ..... / ..... / .....

**I. DIPLÔMES**

DIPLÔME PRÉPARÉ	SPÉCIALITÉ ÉVENTUELLE	NIVEAU DE CERTIFICATION DU DIPLÔME *	AUTORITÉ OU ORGANISME ayant délivré le diplôme ou dispensé la formation	OBTENU (OUI/NON)	ANNÉE D'OBTENTION

\* Ex niveau V : BEP, CAP - niveau IV : Baccalauréat, Brevet de Technicien - niveau III : BTS, DUT - Niveau II : Licence, Maîtrise, Master 1 - niveau I : DESS, Master 2, Doctorat.

## II. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

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

\* au sens de la nomenclature PCS-ESE de l'INSEE (cf [www.insee.fr/nomenclatures](http://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 candidat 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 et des concours - 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'emargement. 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, trousse, 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.

Secrétaire administratif - administration générale - 2012

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 des 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. □