

**ATTACHÉ·E
D'ADMINISTRATIONS PARISIENNES
(F/H)**

1. LA CARRIERE

A. Les fonctions

Les attaché·e·s d'administrations parisiennes exercent leurs fonctions dans les services de la Commune ou du Département de Paris, ainsi que dans les établissements publics qui en relèvent.

Ils·elles participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées par la collectivité ou l'établissement où ils·elles sont affecté·e·s.

Ils·elles ont vocation à exercer des fonctions d'encadrement et peuvent assurer la direction d'un bureau, d'un service ou d'un établissement.

B. Conditions de nomination, stage et titularisation

Les candidat·e·s reçu·e·s aux concours sont nommé·e·s attaché·e·s d'administrations parisiennes stagiaires et classé·e·s au premier échelon du grade d'attaché·e, sauf en cas de services antérieurs. Ils·elles accomplissent un stage d'une durée normale d'une année.

Pendant la durée de leur stage, les attaché·e·s stagiaires qui ont déjà la qualité de fonctionnaire sont placés en position de détachement de leur corps ou cadre d'emplois d'origine.

A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisé·e·s. Les stagiaires qui n'ont pas été titularisé·e·s 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'ils·elles n'ont pas la qualité de fonctionnaire, soit réintégré·e·s dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine.

C. Organisation de la carrière et avancement

Les attaché·e·s d'administrations parisiennes forment un corps classé dans la catégorie A de la fonction publique.

Le corps des attaché·e·s d'administrations parisiennes comprend les grades :

- d'attaché·e, qui comporte onze échelons ;
- d'attaché·e principal·e, qui comporte neuf échelons ;
- d'attaché·e hors classe qui comporte 6 échelons et un échelon spécial.

Les attaché·e·s remplissant les conditions requises peuvent accéder au grade d'attaché·e principal·e, soit au choix, soit par voie d'examen professionnel après épreuve de sélection et inscription au tableau d'avancement.

D. Rémunération et primes (données non contractuelles)

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.

En 2017, la rémunération nette mensuelle moyenne est de l'ordre de 2320 € en début de carrière et de 3960 € en fin de carrière.

Au traitement s'ajoutent 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 son dossier d'inscription systématiquement rejeté.

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·e d'un État membre de l'Union Européenne, d'un État partie à l'accord sur l'Espace Economique 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·de la médecin·chef·fe 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

- Les candidat·e·s doivent être titulaires d'une licence ou d'un autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II (Bac + 3).

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, et / ou d'une expérience professionnelle équivalente. Pour plus de précisions sur les modalités de demande d'équivalence, se reporter à l'annexe 4.

Dérogations aux exigences de diplôme :

- Les parents d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés, sont dispensés 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·ve·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'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi du 09 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, ou être militaire, ou magistrat·e, ou travailler auprès d'une administration, un organisme ou un établissement mentionnés au deuxième alinéa du 2° de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 dans les conditions du décret 2016-1881 du 26 décembre 2016, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale ;
- et compter au 1^{er} janvier de l'année du concours au moins 4 années de services publics ;
- et être en fonctions au jour des épreuves écrites d'admissibilité.

D. Conditions d'inscription propres au troisième concours

- Justifier, au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est organisé le concours, de l'exercice durant 5 années au total d'une ou plusieurs activités professionnelles (sous réserve qu'elles n'aient pas été exercées sous un statut de fonctionnaire ou d'agent·e public), d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association dans les conditions prévues à l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984. Un arrêté du maire de Paris du 08 juin 2007 fixe la liste des professions dont l'exercice ouvre droit à l'inscription à ce concours (cf annexe 3).

E. Travailleurs handicapés

Si vous êtes reconnu·e 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·e médecin agréé·e précisant la nature des aménagements d'épreuves nécessaires.

3. MODALITES 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 rubrique « Insertion, emploi et formations » 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 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**).

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 (mentionné 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 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 EPREUVES

A. CONCOURS EXTERNE

▪ Deux épreuves écrites d'admissibilité

	Durée de l'épreuve	Coefficient
1° Rédaction d'une note à partir d'un dossier relatif aux problèmes politiques, économiques, culturels et sociaux du monde contemporain permettant de vérifier les qualités de réflexion, d'analyse, de synthèse et de rédaction du·de la candidat·e.	04h00	4
2° Réponses à cinq à huit questions relatives au droit public, aux administrations publiques, à la gestion des ressources humaines, à l'économie, aux questions européennes et aux finances publiques (cf. programme en annexe 1).	04h00	3

▪ Une épreuve orale d'admission

	Durée de l'épreuve	Coefficient
1° Présentation par le·la candidat·e de son parcours et de sa motivation d'une durée de cinq minutes maximum, suivie d'un entretien avec le jury destiné à apprécier les qualités personnelles du·de la candidat·e, ses connaissances administratives générales et son aptitude à exercer les fonctions dévolues à un·une attaché·e d'administrations parisiennes au travers notamment de mises en situation professionnelles. En vue de cette épreuve, le·la candidat·e déclaré·e admissible adresse une fiche individuelle de renseignement sur le modèle transmis par l'administration et dont le jury dispose au moment de l'entretien.	25 min.	5

B. CONCOURS INTERNE

▪ Deux épreuves écrites d'admissibilité

	Durée de l'épreuve	Coefficient
1° Rédaction d'une note à partir d'un dossier relatif aux missions et compétences exercées par la collectivité parisienne et à son organisation et fonctionnement, permettant d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du·de la candidat·e et sa capacité à formuler des propositions et à dégager des solutions.	04h00	4
2° Réponses à dix à quinze questions portant sur des questions de gestion des ressources humaines, de droit administratif, de finances publiques et de marchés publics (cf. programme en annexe 2).	03h00	2

▪ Une épreuve orale d'admission

	Durée de l'épreuve	Coefficient
1° Exposé du·de la candidat·e d'une durée de dix minutes maximum, lui permettant de mettre en valeur son parcours et son expérience professionnel·le·s, suivi d'un entretien avec le jury destiné à apprécier les compétences qu'il·elle a acquises et développées au regard des fonctions visées, sa motivation, ses connaissances sur le cadre administratif et institutionnel de la Ville de Paris et son aptitude à exercer les fonctions dévolues à un·une attaché·e d'administrations parisiennes au travers notamment de mises en situation professionnelles. En vue de cette épreuve, le·la candidat·e déclaré·e admissible adresse un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle sur le modèle transmis par l'administration et dont le jury dispose au moment de l'entretien.	25 min.	5

C. TROISIEME CONCOURS

▪ Deux épreuves écrites d'admissibilité

	Durée de l'épreuve	Coefficient
1° Rédaction d'une note à partir d'un dossier relatif aux problèmes politiques, économiques, culturels et sociaux du monde contemporain permettant de vérifier les qualités de réflexion, d'analyse, de synthèse et de rédaction du·de la candidat·e.	04h00	4
2° Réponses à cinq à huit questions relatives au droit public, aux administrations publiques, à la gestion des ressources humaines, à l'économie, aux questions européennes et aux finances publiques (cf. programme en annexe 1).	03h00	2

▪ Une épreuve orale d'admission

	Durée de l'épreuve	Coefficient
1° Exposé du·de la candidat·e d'une durée de dix minutes maximum, lui permettant de mettre en valeur son parcours et son expérience professionnel·le·s, suivi d'un entretien avec le jury destiné à apprécier les compétences qu'il·elle a acquises et développées au regard des fonctions visées, sa motivation, ses connaissances administratives générales et son aptitude à exercer les fonctions dévolues à un·e attaché·e d'administrations parisiennes au travers notamment de mises en situation professionnelles. En vue de cette épreuve, le·la candidat·e déclaré·e admissible adresse un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle sur le modèle transmis par l'administration et dont le jury dispose au moment de l'entretien.	25 min.	5

D. NOTATION ET RESULTATS DU CONCOURS

Il est attribué à chacune des épreuves une note variant de 0 à 20. Chaque note est multipliée par son coefficient.

A l'issue des épreuves écrites d'admissibilité, pour chacun des concours, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidat·e·s autorisé·e·s à prendre part aux épreuves d'admission. Nul·le ne peut être déclaré·e admissible s'il·elle n'a pas participé à l'ensemble des épreuves écrites d'admissibilité et obtenu, pour chacune d'entre elles, une note au moins égale à 05 sur 20 avant application des coefficients et, pour l'ensemble des épreuves écrites, un total de points fixé par le jury.

A l'issue des épreuves d'admission, pour chacun des concours, le jury établit, par ordre de mérite, la liste des candidat·e·s définitivement admis·es ainsi que, le cas échéant, une liste complémentaire d'admission. Nul·le ne peut être déclaré·e admis·e s'il·elle n'a pas participé à l'épreuve orale d'admission et obtenu une note supérieure à 07 sur 20, avant application des coefficients.

Si plusieurs candidat·e·s ont obtenu le même nombre de points, la priorité est accordée à celui·celle qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve d'entretien avec le jury et, en cas d'égalité de notes à cette épreuve, à celui·celle qui a obtenu la note la plus élevée à l'épreuve de rédaction d'une note.

Annexe 1

CONCOURS EXTERNE ET TROISIEME CONCOURS

Droit public et administrations publiques

I. – Droit constitutionnel

Notions générales sur les divers régimes politiques, la souveraineté et ses modes d'expression ; les régimes électoraux.

Les institutions politiques françaises actuelles ; la Constitution du 04 octobre 1958 ; l'organisation des pouvoirs publics, les rapports entre les pouvoirs, le bloc de constitutionnalité, le contrôle de constitutionnalité des lois.

II. – Droit administratif et institutions administratives

A. – *L'organisation administrative et territoriale de la France*

Centralisation, déconcentration et décentralisation.

L'administration de l'Etat : les administrations centrales, les autorités administratives indépendantes, les services déconcentrés, les autorités déconcentrées (préfets de région, du département, sous-préfets).

Les collectivités territoriales (régions, départements, communes, le régime spécial de Paris, Marseille, Lyon), leurs compétences ; les établissements publics de coopération intercommunale.

Les établissements publics, les groupements d'intérêt public.

B. – *La juridiction administrative et le contentieux administratif*

Le principe de séparation des autorités administratives et judiciaires, le rôle du tribunal des conflits.

L'organisation de la juridiction administrative : le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel, les tribunaux administratifs.

Le contentieux administratif (principes généraux) : les recours devant la juridiction administrative, les pouvoirs du juge administratif.

C. – *L'action administrative*

Les sources du droit administratif et la hiérarchie des normes ; les incidences du droit international, du droit communautaire et du droit européen sur le droit public français.

Le principe de légalité, sa portée, son contrôle.

La notion de service public, les différents types de service public, les grands principes et les modes de gestion du service public.

La police administrative.

Les actes de l'administration : les actes administratifs unilatéraux (distinction décision réglementaire et décision individuelle, conditions d'entrée en vigueur, abrogation et retrait des actes administratifs), les contrats administratifs, les marchés publics et les délégations de service public.

La responsabilité administrative (fondement, les modalités de réparation).

Le médiateur.

D. – *Le droit administratif appliqué*

Les interventions de la puissance publique en matière immobilière : le régime des biens, domaine public, domaine privé. L'expropriation pour cause d'utilité publique. Les interventions des collectivités publiques dans le domaine foncier (permis de construire, polices spéciales de construction, opérations d'urbanisme) ; les ouvrages publics ; les travaux publics.

Gestion des ressources humaines

I. – Notions générales

A. – *Enjeux stratégiques de la gestion des ressources humaines.*

Compétence, efficience, mobilisation des personnels, adaptation au changement.

B. – *Les outils de la gestion des ressources humaines.*

Indicateurs, bilans sociaux, audits, informations projectives, systèmes d'information des ressources humaines.

C. – *Le management et le rôle des cadres dans la gestion des ressources humaines.*

II. – Les spécificités de la gestion des ressources humaines dans les administrations publiques

A. – *Les principes généraux du statut général des fonctionnaires et leur application dans les différentes fonctions publiques, et notamment aux agents des administrations parisiennes.*

B. – *Droits et obligations du fonctionnaire.*

C. – *La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.*

D. – *L'accès aux emplois publics.*

E. – *La mobilité, les parcours et la promotion.*

F. – *La formation.*

G. – *L'évaluation.*

H. – *Le dialogue social et la participation.*

Economie

I. – Eléments d'analyse

A. – Mécanismes élémentaires

Concepts de base dont l'assimilation est indispensable à l'intelligence de l'économie à partir notamment des principales sources et données statistiques.

a) Les mécanismes internes :

L'offre et la demande : production potentielle, facteurs de production, substitution capital-travail, productivité ; la pression de la demande ; l'équilibre des biens et services.

L'emploi : la détermination du niveau de l'emploi, le chômage, les qualifications.

Les revenus :

- les revenus disponibles ;
- le pouvoir d'achat ;
- l'épargne des ménages.

Les prix :

- prix libres et prix administrés ;
- prix relatifs ;
- indices de prix (détermination et limites) ;
- mécanismes de détermination du niveau général des prix ;
- inflation.

L'épargne :

- qualité de l'épargne et de l'investissement ;
- besoin et capacité de financement ;
- collecte de l'épargne, intermédiaires financiers.

La monnaie :

- la création monétaire ;
- la masse monétaire et ses contreparties ;
- la liquidité bancaire ;
- le rôle régulateur de la banque centrale ;
- les mécanismes du crédit ;
- les taux d'intérêt ;

b) Les mécanismes externes :

Les conditions de l'échange international : théorie des coûts comparatifs, protectionnisme et libre-échange.

Les paiements internationaux :

- la convertibilité ;

- les changes ;
- les mécanismes internationaux de crédit ;
- le rôle des sociétés multinationales.

La balance commerciale et la balance des paiements : composition et conditions d'équilibre.

Le rôle des institutions financières internationales et communautaires.

B. – Les cadres de la comptabilité nationale

Les agents, les comptes, les agrégats, les tableaux.

II. – Les institutions

A. – Nationales

Le rôle des assemblées représentatives nationales et locales.

Le rôle de l'administration économique :

- le ministère de l'économie et des finances ;
- les institutions financières : Banque centrale européenne, Banque de France, Trésor, organismes spécialisés.

B. – Internationales

Les grands accords et les grandes conférences depuis la fin du second conflit mondial.

III. – Les politiques économiques

Les instruments de la politique économique :

- la politique financière ;
- la politique budgétaire et fiscale ;
- la politique monétaire ;
- la politique de redistribution ;
- la politique des revenus.

La politique conjoncturelle et sa maîtrise.

La politique conjoncturelle actuelle des grands pays d'économie de marché.

Les problèmes de structure.

IV. – Les principales théories explicatives

La théorie classique.

La théorie marxiste.

La théorie keynésienne.

La théorie monétariste.

Les théories des limites de la croissance.

Questions européennes

I. – Les grandes étapes de la construction européenne et les différents élargissements

II. – Les aspects institutionnels de l'Union européenne

A. – Adhésion et retrait de l'Union européenne.

B. – Composition et attributions des institutions et des organes de l'Union européenne.

C. – Rôle des parlements nationaux.

D. – Révision des traités.

E. – Processus décisionnels au Conseil et au Parlement européen.

III. – Le droit de l'Union européenne

- A. – *Les sources du droit de l'Union européenne.*
- B. – *Articulation entre le droit de l'Union européenne et le droit national.*
- C. – *Protection des droits fondamentaux.*
- D. – *Le droit du contentieux de l'Union européenne.*

IV. – Le droit matériel de l'Union européenne

- A. – *Libre circulation des personnes, des marchandises et des capitaux.*
- B. – *Libre prestation de services.*
- C. – *Politiques de l'Union européenne.*

Finances publiques

I. – Le budget de l'Etat

A. – Les aspects politiques et économiques du budget de l'Etat

Les principes traditionnels du droit budgétaire et leur adaptation.

Les ressources publiques :

- fiscalité et prélèvements sociaux (répartition, évolution, mécanismes) ;
- les dépenses publiques, nature et portée des autorisations budgétaires ;
- la préparation du budget ;
- la loi de finances de l'année et les lois de finances rectificatives.

B. – L'exécution du budget

Les principes généraux de la comptabilité publique.

Les agents d'exécution du budget : ordonnateurs et comptables.

La période d'exécution du budget.

La procédure d'exécution des dépenses : engagement, constatation du service fait, liquidation, ordonnancement, paiement.

Le contrôle financier.

La responsabilité des ordonnateurs et des comptables.

C. – Le contrôle de l'exécution du budget

Caractères généraux du contrôle.

Les contrôles administratifs.

Les contrôles juridictionnels : la Cour des comptes, la Cour de discipline budgétaire et financière.

Le contrôle parlementaire. La loi de règlement.

II. – Le Trésor public

Organisation actuelle, attributions et évolution de son rôle.

III. – Les finances locales

Ressources et dépenses des collectivités territoriales.

Le budget des collectivités territoriales :

- principes généraux : annualité, universalité et équilibre ;
- élaboration, exécution et contrôle du budget des collectivités territoriales ;
- les chambres régionales des comptes ;
- aspect économique et social du budget des collectivités territoriales.

IV. – Notions sur le décret n° 62-1587 du 20 décembre 1962 portant règlement de la comptabilité publique

CONCOURS INTERNE

Gestion des ressources humaines

I. – Notions générales

A. – *Enjeux stratégiques de la gestion des ressources humaines.*

Compétence, efficience, mobilisation des personnels, adaptation au changement.

B. – *Les outils de la gestion des ressources humaines.*

Indicateurs, bilans sociaux, audits, informations projectives, systèmes d'information des ressources humaines.

C. – *Le management et le rôle des cadres dans la gestion des ressources humaines.*

II. – Les spécificités de la gestion des ressources humaines dans les administrations publiques

A. – *Les principes généraux du statut général des fonctionnaires et leur application dans les différentes fonctions publiques, et notamment aux agents des administrations parisiennes.*

B. – *Droits et obligations du fonctionnaire.*

C. – *La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.*

D. – *L'accès aux emplois publics.*

E. – *La mobilité, les parcours et la promotion.*

F. – *La formation.*

G. – *L'évaluation.*

H. – *Le dialogue social et la participation.*

Droit administratif

I. – L'organisation administrative et territoriale de la France

Centralisation, déconcentration et décentralisation.

L'administration de l'Etat : les administrations centrales, les autorités administratives indépendantes, les services déconcentrés, les autorités déconcentrées (préfets de région, du département, sous-préfets).

Les collectivités territoriales (régions, départements, communes, le régime spécial de Paris, Marseille, Lyon), leurs compétences ; les établissements publics de coopération intercommunale.

Les établissements publics, les groupements d'intérêt public.

II. – La juridiction administrative et le contentieux administratif

Le principe de séparation des autorités administratives et judiciaires, le rôle du tribunal des conflits.

L'organisation de la juridiction administrative : le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel, les tribunaux administratifs.

Le contentieux administratif (principes généraux) : les recours devant la juridiction administrative, les pouvoirs du juge administratif.

III. – L'action administrative

Les sources du droit administratif et la hiérarchie des normes ; les incidences du droit international, du droit communautaire et du droit européen sur le droit public français.

Le principe de légalité, sa portée, son contrôle.

La notion de service public, les différents types de service public, les grands principes et les modes de gestion du service public.

La police administrative.

Les actes de l'administration : les actes administratifs unilatéraux (distinction décision réglementaire et décision individuelle, conditions d'entrée en vigueur, abrogation et retrait des actes administratifs), les contrats administratifs, les marchés publics et les délégations de service public.

La responsabilité administrative (fondement, les modalités de réparation).

Le médiateur.

Finances publiques

I. – Le budget de l'Etat

A. – Les aspects politiques et économiques du budget de l'Etat

Les principes traditionnels du droit budgétaire et leur adaptation.

Les ressources publiques :

- fiscalité et prélèvements sociaux (répartition, évolution, mécanismes) ;
- les dépenses publiques, nature et portée des autorisations budgétaires ;
- la préparation du budget ;
- la loi de finances de l'année et les lois de finances rectificatives.

B. – L'exécution du budget

Les principes généraux de la comptabilité publique.

Les agents d'exécution du budget : ordonnateurs et comptables.

La période d'exécution du budget.

La procédure d'exécution des dépenses : engagement, constatation du service fait, liquidation, ordonnancement, paiement.

Le contrôle financier.

La responsabilité des ordonnateurs et des comptables.

C. – Le contrôle de l'exécution du budget

Caractères généraux du contrôle.

Les contrôles administratifs.

Les contrôles juridictionnels : la Cour des comptes, la Cour de discipline budgétaire et financière.

Le contrôle parlementaire. La loi de règlement.

II. – Le Trésor public

Organisation actuelle, attributions et évolution de son rôle.

III. – Les finances locales

Ressources et dépenses des collectivités territoriales.

Le budget des collectivités territoriales :

- principes généraux : annualité, universalité et équilibre ;
- élaboration, exécution et contrôle du budget des collectivités territoriales ;
- les chambres régionales des comptes ;
- aspect économique et social du budget des collectivités territoriales.

IV. – Notions sur le décret n° 62-1587 du 20 décembre 1962 portant règlement de la comptabilité publique

Marchés publics

I. – Définitions et principes généraux.

II. – Règles de procédure.

III. – Règlement des litiges.

Annexe 3

LISTE EXCLUSIVE DES PROFESSIONS OUVRANT DROIT AU TROISIEME CONCOURS

Sont prises en compte les périodes de travail effectif dans l'exercice de l'une des professions relevant des rubriques ci-après, ou dans l'exercice de professions assimilées.

Pour apprécier la correspondance du ou des emplois tenus avec l'une de ces professions, l'administration se réfère au descriptif des professions de la Nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des emplois salariés d'entreprise (PCS ESE) 2003 :

CODE DE LA NOMENCLATURE	INTITULE DE LA PROFESSION
352 a	Journalistes (y compris rédacteur·trice·s en chef).
371 a	Cadres d'état-major administratifs, financiers, commerciaux des grandes entreprises.
372 a	Cadres chargé·e·s d'études économiques, financières, commerciales.
372 b	Cadres de l'organisation ou du contrôle des services administratifs et financiers.
372 c	Cadres spécialistes des ressources humaines et du recrutement.
372 d	Cadres spécialistes de la formation.
372 e	Juristes.
372 f	Cadres de la documentation, de l'archivage.
373 a	Cadres des services financiers ou comptables des grandes entreprises.
373 b	Cadres des autres services administratifs des grandes entreprises.
373 c	Cadres des services financiers ou comptables des petites et moyennes entreprises.
373 d	Cadres des autres services administratifs des petites et moyennes entreprises.
375 b	Cadres des relations publiques et de la communication.
376 a	Cadres des marchés financiers.
376 b	Cadres des opérations bancaires.
376 f	Cadres des services techniques des organismes de sécurité sociale et assimilés.
388 a	Ingénieur·e·s et cadres d'étude, recherche et développement en informatique.
388 b	Ingénieur·e·s et cadres d'administration, maintenance, support et services aux utilisateurs en informatique.
388 c	Chef·fe·s de projets informatiques, responsables informatiques.
388 d	Ingénieur·e·s et cadres technico-commerciaux en informatique et télécommunications.
388 e	Ingénieur·e·s et cadres spécialistes des télécommunications.

Sont également prises en compte les périodes de travail effectif dans l'exercice de professions comparables dans d'autres Etats.

Le·la candidat·e doit fournir à l'appui de sa demande, et pour toute période dont il·elle demande la prise en compte, un descriptif détaillé de l'emploi tenu, portant notamment sur le domaine d'activité, le

positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur, le niveau de qualification nécessaire, les principales fonctions attachées à cet emploi.

Il-elle doit en outre produire :

- une copie du contrat de travail ;
- pour les périodes d'activité relevant du droit français, un certificat de l'employeur.

A défaut des documents mentionnés aux deux précédents alinéas, il-elle peut produire tout document établi par un organisme habilité attestant de la réalité de l'exercice effectif d'une activité salariée dans la profession pendant la période considérée.

Lorsque les documents ne sont pas rédigés en langue française, il-elle en produit une traduction certifiée par un·une traducteur·trice agréé·e.

L'administration a la possibilité de demander la production de tout ou partie des bulletins de paie correspondant aux périodes travaillées.

Elle peut demander la présentation des documents originaux ; ces documents ne peuvent être conservés par l'administration que pour le temps nécessaire à leur vérification et doivent en tout état de cause être restitués à leur possesseur·euse dans un délai de quinze jours.

Annexe 4

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·es à concourir s'ils·elles :

- sont titulaires d'un diplôme, d'un titre ou d'une attestation établie par une autorité compétente 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 socioprofessionnelle¹ que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès (durée ramenée à 2 ans en justifiant 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·e traducteur·trice assermenté·e, 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 : **ATTACHE-E EXTERNE 2018**

NOM DE FAMILLE
(nom de naissance)

NOM D'USAGE
si différent

Prénom

Né(e) le : / /

I. DIPLOMES

DIPLOME PREPARE	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 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. 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 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 - 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 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. 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 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 ils·elles 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. Ils·elles 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 ils·elles 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'ils·elles 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 travailleurs·euses handicapé·e·s 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.

A cette occasion, ils·elles doivent vérifier eux·elles-mêmes que le document qui leur a été remis correspond bien à l'épreuve qu'ils·elles 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. Ils·elles ne peuvent avoir de comportement empêchant l'exercice de ce contrôle. La convocation leur est alors enlevée après qu'ils·elles 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·trice 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, trousse, 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·une 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

réipients 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. Ils-elles 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-trice 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 correcteurs-trices.

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 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 jury 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.