

# ASSISTANT·E DE SERVICE SOCIAL

Concours sur titres avec épreuves  
pour l'accès au corps des assistant·e·s socio-éducatif·ive·s d'administrations parisiennes  
spécialité Assistant·e de Service Social

1. METIER ET CARRIÈRE

---

A. Les fonctions

Au sein des services sociaux de la Ville de Paris, les assistant·e·s de service social sont amené·e·s à exercer une grande diversité de missions auprès des publics et ont pour mission de conseiller, d'informer, d'orienter et de soutenir les personnes et les familles connaissant des difficultés sociales, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont elles relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale.

Les assistant·e·s de service social interviennent en fonction des postes à pourvoir dans les services sociaux de proximité ou spécialisés de l'aide sociale à l'enfance, du suivi des allocataires du RSA, des bénéficiaires de l'APA, de la protection maternelle et infantile, de l'accompagnement aux personnes sans domicile fixe, du service social du personnel...

Les missions principales sont les suivantes :

- Assister, conseiller et accompagner les personnes s'adressant au service ;
- Mettre en œuvre les prestations légales ainsi que les prestations facultatives développées par le Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris à destination des parisien·nes, par exemple les publics en précarité, les allocataires du RSA, les personnes âgées, les enfants en risque de danger... ;
- Assurer un accompagnement social en cohérence avec les objectifs du service ;
- Veiller à la qualité du service rendu à la personne accompagnée ;
- Participer aux activités du service.

B. Conditions de nomination – Stage et titularisation

Les candidat·e·s reçu·e·s sont nommé·e·s assistant·e·s socio-éducatif·ive·s stagiaire·s et accomplissent un stage d'une durée d'un an.

Les stagiaires dont le stage a donné satisfaction sont titularisé·e·s.

Dans le cas contraire, les intéressé·e·s peuvent être autorisé·e·s à effectuer un stage complémentaire d'une durée maximale d'un an à l'issue duquel il·elle·s sont soit titularisé·e·s, soit licencié·e·s, soit réintégré·e·s dans leur corps ou leur cadre d'emplois d'origine.

C. Organisation de la carrière – Avancement

Le corps des assistant·e·s socio-éducatif·ive·s d'administrations parisiennes est classé dans la catégorie A de la fonction publique et comprend deux grades :

- assistant·e socio-éducatif·ive de seconde classe ;
- assistant·e socio-éducatif·ive de première classe.

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

D. Rémunération et primes

La rémunération **brute** mensuelle est de l'ordre de 2290€ en début de carrière (hors reprise d'ancienneté).

A cette rémunération s'ajoutent le remboursement partiel des frais de transport et éventuellement les suppléments et allocations pour charge familiale.

## 2. CONDITIONS D'INSCRIPTION

---

**Attention : certaines de ces conditions sont spécifiques en lien avec la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19**

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

### A. Conditions générales d'accès à la fonction publique qui doivent être remplies au plus tard à la date de la première épreuve du concours.

- Être français·e ou ressortissant·e d'un État membre de l'Union européenne, d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, de la Confédération Suisse, de la Principauté de Monaco ou de la Principauté d'Andorre ;
- Jouir de ses droits civiques et ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation incompatible avec l'emploi postulé figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire ;
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- 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 à la date de l'admission.

- Être titulaire du diplôme d'Etat d'assistant·e de service social ou d'un des diplômes, certificats ou autres titres mentionnés à l'article L411-1 du code de l'action sociale et des familles ;

ou

Être susceptible d'en justifier la possession dans les huit mois qui suivent les résultats du concours (la nomination en qualité d'assistant·e de service social stagiaire est subordonnée à la possession d'un de ces diplômes).

*Les candidat·e-s préparant leur diplôme d'Etat et susceptibles de l'obtenir dans les huit mois suivant les résultats du concours devront joindre à leur dossier un certificat de scolarité.*

### C. Candidat·e-s en situation de handicap

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

- **au plus tard 4 semaines avant le début des épreuves** un certificat médical établi moins de **6 mois avant le début des épreuves** par un·une médecin agréé·e précisant la nature des aménagements d'épreuves nécessaires.

### D. Recrutement spécifique

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

### 3. MODALITÉS D'INSCRIPTION

---

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

1. Vous pouvez vous inscrire par Internet sur le site [www.paris.fr/recrutement](http://www.paris.fr/recrutement) en sélectionnant le concours correspondant.  
Lors de cette inscription, vous remplissez directement votre dossier selon les instructions qui vous sont données et joignez les pièces justificatives nécessaires au traitement de celui-ci, soit sous forme de fichier numérique, soit en les adressant par voie postale en précisant votre identité et le concours concerné.
2. Vous pouvez également vous inscrire par « dossier papier » en le demandant ou en le retirant à l'adresse suivante pendant les horaires d'ouverture (*de 09h00 à 17h00 tous les jours sauf les week-ends et les jours fériés*) :

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



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

Attention : Les demandes d'inscription doivent obligatoirement être établies au moyen des dossiers de candidature propres au concours et délivrés par la Ville de Paris. Seuls seront pris en compte les dossiers d'inscription complets renvoyés ou déposés pendant la période d'inscription (délai de rigueur, le cachet de la Poste ou du bureau du recrutement faisant foi).

Votre inscription par dossier papier donne lieu à l'envoi ou la remise d'un accusé de réception qui constate uniquement l'arrivée du dossier.

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

\*\*\*\*

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

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

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

Pour suivre l'actualité des opérations relatives à cette procédure de recrutement, vous êtes invité·e à consulter régulièrement la page internet liée à ce concours sur [www.paris.fr/recrutement](http://www.paris.fr/recrutement). Des informations utiles et actualisées y sont publiées.

## 4. LES ÉPREUVES

Le concours se déroule en deux phases :

### A. ADMISSIBILITÉ

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ	Durée de l'épreuve	Coefficient
Rédaction d'une note à partir des éléments d'un dossier assortie de propositions opérationnelles portant sur une situation en relation avec les missions dévolues aux assistant·e·s socio-éducatif·ive·s d'administrations parisiennes dans la spécialité assistant·e de service social.	3 h	3

### B. ADMISSION

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION	Durée de l'épreuve	Coefficient
Présentation par le·la candidat·e de son parcours et/ou de son projet professionnel d'une durée de 5 minutes, suivie d'un entretien avec le jury destiné à apprécier ses motivations, sa capacité à exercer les missions dévolues aux assistant·e·s socio-éducatif·ive·s d'administrations parisiennes dans la spécialité assistant·e de service social et à vérifier ses connaissances générales sur le cadre administratif et institutionnel de la Ville de Paris ainsi que sur le domaine de l'action sociale. <b>En vue de cette épreuve, le·la candidat·e admissible adresse une fiche individuelle de renseignements.</b>	25 min	4

### C. Notation et résultats du concours

La valeur des diverses épreuves est exprimée par des notes variant de 0 à 20. Chacune des notes est multipliée par le coefficient prévu pour l'épreuve correspondante. Toute note inférieure à 05 sur 20 aux épreuves d'admissibilité et d'admission est éliminatoire.

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

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit pour chaque concours la liste de classement par ordre de mérite des candidat·e·s admis·e·s dans la limite du nombre de postes offerts. Il peut établir une liste complémentaire d'admission en conformité avec la réglementation en vigueur.

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

## 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-elles 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, aucune candidat-e n'est plus admise 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 en situation de handicap par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), l'octroi d'aménagements d'épreuves (adaptation de la durée, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques) est subordonné à la production d'un certificat médical établi par un-une médecin agréé-e, précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat-e. Ce document doit être communiqué avec le dossier d'inscription pour permettre à l'administration organisatrice du concours de mettre en place ces aménagements.

- Remise des sujets

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

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 récipients fermés pour éviter les risques de projection. Les boissons alcoolisées sont interdites.

- Comportement des candidat-e-s

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

Ils-elles doivent observer, tant vis-à-vis des autres candidat-e-s que du personnel de la Ville de Paris un comportement respectueux et conforme aux principes de laïcité et de non-discrimination qui s'appliquent au service public. 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 de participation pourra être remise aux candidat·e·s qui en feront la demande, sur place ou ultérieurement. De même, une attestation pourra être remise aux candidat·e·s arrivé·e·s sur les lieux des épreuves en retard et n'ayant pu de ce fait y participer.

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

### III. Particularités des épreuves pratiques, sportives et orales

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

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

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

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



#### **IV. Report ou annulation des épreuves**

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

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

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

#### **V. La diffusion des résultats**

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

La date approximative de cette publication est donnée de manière indicative aux candidat·e·s lors de la dernière épreuve.

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

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

Les candidat·e·s peuvent, à l'issue du déroulement du concours, demander à obtenir un double de leur·s copie·s, par lettre adressée au service organisateur, précisant très clairement le concours (externe,

interne.), la spécialité (éventuellement), la session et les épreuves concernés. □