

Circulaire santé/éducation/DHOS-M 4 n° 67 du 16 février 2004 relative à l'organisation des épreuves classantes nationales donnant accès au troisième cycle des études médicales

16/02/2004

Références :

de modernisation sociale (art.60) ;

Décret n° 88-321 du 7 avril 1988 modifié relatif à l'organisation du troisième cycle des études médicales ;

Décret n° 2004-67 du 16 janvier 2004 relatif à l'organisation du troisième cycle des études médicales ;

Arrêté du 29 janvier 2004 organisant les épreuves classantes nationales donnant accès au troisième cycle des études médicales.

Pièces jointes :

Annexe I : description du fichier informatique de transfert des dossiers étudiants ;

Annexe II : fiche de consignes à lire avant les épreuves ;

Calendrier fixant les dates d'envoi des fichiers informatiques.

Le ministre de la santé, de la famille et des personnes handicapées, le ministre de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche à Mesdames et Messieurs les présidents d'université (S/C de Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie) ; Mesdames et Messieurs les directeurs des UFR de médecine ; Monsieur le directeur de la faculté libre de médecine de Lille

Le décret du 16 janvier 2004 fixe la nouvelle organisation du troisième cycle des études médicales. Le ministère de la santé est responsable pour l'année 2004 de l'organisation des épreuves classantes nationales, avec l'aide des UFR de médecine qui sont chargées du déroulement et de la surveillance des épreuves.

Les épreuves seront organisées simultanément dans sept centres d'examen.

La présente circulaire a pour objet de préciser les responsabilités respectives du bureau des concours de la direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins (DHOS) au ministère de la santé et des UFR médicales, de donner les informations nécessaires sur l'organisation des épreuves classantes nationales, et d'indiquer les moyens qui seront mis à la disposition des centres d'examen.

A. - Dispositions communes à toutes les UFR de médecine

1. Procédure d'inscription aux épreuves

Les épreuves classantes nationales sont ouvertes :

a) Aux étudiants (y compris les élèves médecins des écoles du service de santé des armées) ayant accédé en DCEM2 lors de l'année universitaire 2001-2002 et actuellement inscrits en DCEM4.

b) Aux étudiants ayant accédé au second cycle des études médicales antérieurement à l'année universitaire 2001-2002 (ou n'ayant pas été inscrits dans cette année d'études en tant que bénéficiaires des dispositions du décret n° 84-177 du 2 mars 1984) qui n'ont pas épuisé leurs droits à concourir selon les dispositions du décret n° 88-321 du 7 avril 1988 modifié et choisissent de passer les épreuves classantes nationales comme mode d'accès en 3e cycle des études médicales.

c) Aux étudiants ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne, de la Confédération suisse, de la Principauté d'Andorre ou des Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen, autres que la France, titulaires d'un diplôme de fin de second cycle ou d'un titre équivalent délivré par l'un de ces Etats.

La procédure mise en place vise à supprimer toute formalité d'inscription de la part des étudiants et se déroulera de la manière suivante :

Pour les étudiants inscrits dans les UFR au titre de l'année universitaire 2003-2004

Les UFR feront parvenir pour le 27 mars 2004 le fichier de leurs étudiants, par e-mail à la Direction des systèmes <http://affairesjuridiques.aphp.fr/textes/circulaire-santeeducationdhos-m-4-n-67-du-16-fevrier-2004-relative-a-lorganisation-de-s-epreuves-classantes-nationales-donnant-acces-au-troisieme-cycle-des-etudes-medicales/>

d'informations - Université René-Descartes - Paris 5, et au ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées, direction des l'hospitalisation et de l'organisation des soins (bureau des concours médicaux hospitaliers).

Les inscriptions concernent les étudiants remplissant les conditions suivantes :

- étudiants inscrits en DCEM4 et qui ont accédé à la deuxième année du deuxième cycle des études médicales à compter de l'année universitaire 2001-2002 ;
- étudiants inscrits en DCEM4, en 1re année du troisième cycle des études médicales et en TCM3, ayant accédé en deuxième année du deuxième cycle des études médicales antérieurement à l'année universitaire 2001-2002, qui n'ont pas épuisé leurs droits à concourir tels que fixés par l'article 18 du [décret n° 88-321 du 7 avril 1988](#) modifié et qui expriment le choix de se présenter aux épreuves classantes nationales conformément aux dispositions des II et III de l'article 55 du [décret du 16 janvier 2004](#).

Le transfert des fichiers vaut inscription. La description et la constitution de ce fichier sont données en annexe I.

Pour les étudiants ressortissants européens

Les étudiants européens adresseront un dossier de candidature au ministre chargé de la santé. Les inscriptions seront réalisées par le bureau des concours médicaux hospitaliers. Un arrêté fixera les modalités de ces inscriptions.

Un arrêté du ministre chargé de la santé fixera les conditions et les périodes d'inscriptions à ces épreuves.

Le bureau des concours médicaux hospitaliers répartira tous les étudiants mentionnés ci-dessus par centre d'examen et leur adressera une convocation aux épreuves qui précisera notamment les lieux et horaires, le numéro de place.

2. Procédure nationale de choix de poste

A l'issue des opérations de l'examen, le bureau des concours médicaux hospitaliers enverra à chaque UFR un fichier informatique dit « fichier navette », identique au fichier des inscriptions et augmenté d'un « champ » renseigné pour les absents aux épreuves et d'un « champ » à renseigner par les UFR, pour chaque étudiant qui n'aurait pas obtenu la validation du second cycle des études médicales.

Les validations du second cycle devant être prononcées pour le 15 septembre 2004 au plus tard, le fichier sera renvoyé par e-mail à la direction des systèmes d'informations - université René-Descartes - Paris 5, et au ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées, direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins (bureau des concours médicaux hospitaliers), après mise à jour, pour cette même date.

B. - Dispositions particulières pour les centres d'examen

3. Organisation matérielle des épreuves

Les épreuves se dérouleront simultanément à Paris, Strasbourg, Lille, Nantes, Bordeaux, Marseille et Lyon. Vous voudrez bien communiquer dès que possible au bureau des concours médicaux hospitaliers, sous le présent timbre, l'adresse exacte du lieu des épreuves avec le nom ou le numéro de la ou des salles où elles se dérouleront. L'organisation matérielle des salles, la surveillance, la distribution des sujets, le ramassage et le comptage des copies seront organisés de la façon indiquée ci-après, sous la responsabilité des directeurs d'UFR concernés.

3.1. L'organisation des salles d'examen

Chaque candidat devra disposer de 4 m² au minimum. Les tables seront identifiées au nom des candidats classés par ordre alphabétique.

Si les épreuves se déroulent dans plusieurs salles, celles-ci seront sonorisées pour faciliter la synchronisation des opérations des épreuves.

Des feuilles de brouillon seront mises à disposition des candidats par les UFR.

Le bureau des concours médicaux hospitaliers du ministère chargé de la santé vous adressera en temps utile :

- un fichier des candidats, en format « Excel », pour vous permettre d'éditer les étiquettes autocollantes destinées à identifier les places. Chaque étiquette indiquera les nom et prénoms du candidat, sa date de naissance et le numéro de place. Ces informations seront également indiquées sur les convocations éditées par le bureau des concours médicaux hospitaliers ;
- les feuilles de présence seront établies dans l'ordre croissant des numéros de place. Elles devront être signées par

chaque étudiant à chaque remise de copies. Elles seront ensuite renvoyées au bureau des concours médicaux hospitaliers à l'issue des épreuves ;

Il vous sera également adressé des enveloppes confidentielles, identifiées et fermées, à remettre aux candidats, contenant les informations personnelles nécessaires pour permettre à chacun d'entre eux de se connecter sur un site Internet et d'accéder à la procédure nationale de choix de postes.

Les enveloppes qui n'auront pu être remises seront retournées au bureau des concours.

3.2. Cas particulier des personnes handicapées

Les personnes handicapées peuvent bénéficier d'un ensemble d'aménagements spécifiques qui sont déterminés, conformément aux dispositions de la loi du 10 juillet 1987, par les commissions techniques d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP), lorsque le handicap est supérieur à 80 % et par les commissions académiques lorsqu'il est inférieur à 80 %. Ces commissions délivrent des attestations, seules opposables, qui doivent indiquer très clairement la nature des aménagements dont doit pouvoir bénéficier la personne handicapée.

Trois cas sont à prévoir :

1er cas - Candidat ayant un handicap des membres supérieurs qui l'empêche d'écrire normalement :

Le candidat doit disposer d'un tiers temps additionnel et être assisté éventuellement d'un(e) secrétaire désigné(e) par l'administration ou, s'il ou elle est présenté(e) par le candidat, agréé(e) par elle.

2e cas - Candidat ayant un handicap visuel :

Le candidat doit disposer d'un tiers temps additionnel.

3e cas - Candidat ayant un handicap auditif :

Le candidat peut éventuellement disposer d'un tiers temps additionnel si cela est précisé par l'attestation COTOREP.

Toutes les précisions relatives aux épreuves doivent lui être communiquées par écrit.

Les candidats handicapés entrant dans l'un des cas précités seront regroupés dans une salle spéciale prévue à cet effet.

3.3. La surveillance des épreuves

Les surveillants seront chargés :

- du contrôle des identités ;
- de la distribution des matériels d'épreuves ;
- du ramassage des copies ;
- du comptage des copies ;
- de la surveillance pendant les épreuves.

Il s'agit d'opérations longues. Afin d'éviter de prolonger la durée des épreuves, il vous est demandé de prévoir 1 surveillant pour 20 candidats, chaque surveillant assurant la totalité des opérations, ce qui aura pour effet de raccourcir le temps consacré aux opérations de contrôle.

Les contrôles d'identité seront effectués avant la distribution des sujets, les candidats ne devant plus être distraits dès le début des épreuves.

Cas particulier du port de foulard : il est préférable de le tolérer. En revanche, il faut contrôler avant le début des épreuves que le candidat ne dissimule aucun appareil de communication sous le foulard. Cela peut être réalisé par le surveillant.

Cas particulier du retardataire : les étudiants seront informés des horaires. Après la fermeture des portes - les épreuves ayant commencé - les retardataires ne pourront plus être admis dans la salle.

3.4. La distribution des cahiers d'épreuves et des sujets

Avant l'entrée des candidats dans la salle, vous mettrez sur les tables :

- les feuilles de brouillon ;
- les cahiers d'épreuves conditionnés par série de trois, sous pochette plastique. Chaque cahier sera d'une couleur différente et affecté à un sujet. Il sera indiqué sur chaque sujet la couleur du cahier correspondant. Le couple « couleur de cahier et numéro de sujet » devra être impérativement respecté, afin d'éviter les erreurs d'anonymat ;
- les planches d'étiquettes autocollantes d'identification au nom de chaque candidat ;
- les sujets et les iconographies qui seront distribués simultanément à tous les candidats.

Les sujets regroupés par trois sont distribués au début de chaque épreuve. Il n'y aura ni distribution ni ramassage

intermédiaire des sujets et des copies.

Afin de préserver l'égalité entre les candidats il vous est conseillé de procéder à la distribution des sujets de la manière suivante :

1. Faire lever tous les candidats.
2. Distribuer les sujets et les iconographies posés à l'envers sur les tables.
3. Faire commencer l'épreuve lorsque tous les sujets auront été distribués, et les candidats, assis.
4. Procéder à la fermeture des portes.

3.5. Le ramassage, le comptage et le contrôle des copies

A la fin de l'épreuve, vous pouvez procéder de la même façon et ne permettre la sortie des étudiants que lorsque toutes les copies auront été comptées. Pour cela, à la fin de chaque épreuve, il y aura lieu de vérifier que chaque candidat a bien remis au surveillant sa pochette contenant les trois cahiers qui auront été préalablement identifiés par collage de l'étiquette d'identification à l'emplacement prévu à cet effet.

A l'issue de chaque épreuve, après comptage et vérification, les cahiers seront enfermés dans des malles qui seront scellées et remises au transporteur chargé de vous fournir le matériel nécessaire.

3.6. Présence d'un membre du jury

Le président du jury est chargé de désigner pour chaque centre d'examen un membre du jury ou président de salle qui le représentera.

Le nom du représentant du président du jury vous sera communiqué par le bureau des concours.

Ce membre du jury est responsable de la police générale de l'examen. En cas d'anomalie grave, il devra en informer immédiatement le président du jury qui est seul habilité à prendre la décision de recourir au sujet de remplacement si nécessaire, qui devra être immédiatement et simultanément porté à la connaissance de tous les centres d'examen.

Le président de salle fera vérifier, après distribution des sujets et avant le début des épreuves :

- que chaque étudiant dispose bien des trois cahiers de couleurs différentes pour chaque épreuve. Les numéros des sujets et les couleurs des cahiers s'y rapportant vous seront communiqués avant le début des épreuves ;
- qu'il n'y a pas d'erreur de sujets. Pour cela il annoncera, par sujet, le nombre de pages, le premier et le dernier mot de chaque page.

Si, en cours d'épreuve, il est nécessaire de donner un cahier ou un sujet de remplacement, il n'y a pas lieu d'accorder du temps supplémentaire.

A la fin des épreuves, le président de salle avec l'aide du responsable administratif établira un procès-verbal des épreuves sur lequel seront consignés les accidents éventuels qui auraient pu survenir. Ce document sera transmis au président du jury.

La coordination des sept centres d'examen sera assurée par le président du jury.

Vous voudrez bien, dans ces conditions, prévoir un poste téléphonique à proximité immédiate des salles d'examen. Les numéros d'appel du président du jury et du chef du bureau des concours vous seront communiqués en temps voulu.

3.7. Sujets de remplacement

Vous recevrez deux sujets de remplacement, conditionnés suivant les mêmes règles que les sujets originaux (voir ci-dessus). Ils ne pourront être distribués qu'en cas d'anomalie grave nécessitant le remplacement du ou des sujets originaux. Dans ce cas, le ou les sujets de remplacement seront distribués simultanément dans tous les centres d'examen, sur ordre du président du jury.

Le temps nécessaire à cette opération de remplacement sera décompté et le président du jury pourra prendre la décision d'accorder du temps supplémentaire pour l'épreuve.

Dans le cas contraire, ils ne devront en aucun cas être retirés de leurs emballages d'origine avant d'être remis au transporteur.

4. Les documents d'examen

L'acheminement des documents, sujets, cahiers relève de la responsabilité du ministère de la santé.

Tous les documents nécessaires pour ces épreuves vous seront livrés en temps voulu par un transporteur et seront conditionnés de manière à éviter toute confusion :

- les sujets seront classés par épreuve, agrafés par 3 (sujets n° 1 à 3...), conditionnés par série de 20, sous emballage scellé, identifié par épreuve ou demi-journée d'épreuve ;
- les iconographies, identifiées au sujet, seront conditionnées de la même façon ;
- les cahiers d'épreuves, de couleurs différentes, comporteront le numéro du sujet. Ils seront regroupés par 3 sous pochette plastique transparente, et conditionnés comme ci-dessus ;
- les planches d'étiquettes d'identification seront classées par ordre alphabétique. Chaque candidat disposera ainsi d'une planche d'étiquettes pour chaque jour d'épreuve.

Le nombre de documents qui vous seront remis correspondra au nombre d'étudiants convoqués augmenté d'une certaine quantité pour permettre éventuellement le remplacement d'un document défectueux.

Sauf si vous disposez d'une pièce sécurisée, le transporteur sera chargé de vous remettre les documents relatifs à une épreuve juste avant le début de celle-ci.

Il vous fournira également, à l'issue de chaque épreuve, les malles destinées à contenir les copies, ainsi que les plombages de sécurité. Les malles plombées seront reprises par le transporteur, à l'issue de chaque épreuve.

Dès la fin de l'examen, les copies seront transférées à Paris pour les opérations d'anonymat et de correction.

Pour faciliter les opérations de livraison et de distribution, vous voudrez bien prévoir un local de stockage temporaire et un emplacement pour le véhicule du transporteur. Toutefois, pour des raisons de sécurité, le véhicule ne stationnera pas la nuit sur le site de l'examen.

Le transporteur vous livrera les documents le lundi 14 juin 2004 dans la matinée. Vous voudrez bien communiquer au bureau des concours de la DHOS, sous le présent timbre, et au plus tard le 10 mai 2004, le nom du responsable administratif que vous aurez ainsi désigné et celui de son suppléant éventuel, chargés de réceptionner les documents, ainsi que l'adresse exacte du lieu de livraison.

5. Les dates et horaires des épreuves

Les épreuves se dérouleront simultanément dans les 7 centres aux dates et heures suivantes :

Lundi 14 juin 2004 :

Première épreuve, sujets n°s 1 à 3 :

- ouverture des portes à 13 heures ;
- début des épreuves à 14 heures (fermeture des portes), fin des épreuves à 17 heures.

Mardi 15 juin 2004 :

Deuxième épreuve, sujets n°s 4 à 6 :

- ouverture des portes à 8 heures ;
- début des épreuves à 9 heures (fermeture des portes), fin des épreuves à 12 heures.

Troisième épreuve, sujets n°s 7 à 9 :

- ouverture des portes à 13 heures ;
- début des épreuves à 14 heures (fermeture des portes), fin des épreuves à 17 heures.

6. Compte rendu du déroulement des opérations de l'examen

Le déroulement des opérations fera l'objet d'un procès-verbal. Le responsable du centre d'examen devra appeler le chef du bureau des concours pour indiquer l'heure de début et de fin de chaque épreuve et signaler toutes les anomalies ou incidents qui auraient pu se produire.

Le numéro de téléphone à appeler sera le même que celui qui sera mis à la disposition du président du jury ou de son remplacement.

7. Adresses e-mail, numéros de téléphone et de télécopie à utiliser

Les fichiers informatiques ainsi que les différentes informations relatives à l'organisation de ces épreuves qui vous sont demandés sont à envoyer par e-mail aux adresses suivantes :

- bureau des concours médicaux hospitaliers : peter.herget@sante.gouv.fr

Les fichiers informatiques des étudiants seront également à envoyer à :

- direction des systèmes d'informations : boyer@dsi.univ-paris5.fr

Les numéros de téléphone à utiliser les jours des épreuves vous seront communiqués ultérieurement.

8. Divers

Vous trouverez joint à la présente circulaire le calendrier d'envoi des fichiers informatiques des étudiants nécessaires à la mise en oeuvre des différentes phases de la procédure à mettre en oeuvre.

Les renseignements ou informations complémentaires qui vous seraient nécessaires peuvent être obtenus auprès des personnes suivantes :

Problèmes informatiques : M. Jean-François Boyer, direction des systèmes d'informations, université René-Descartes, Paris 5e, 47, rue des Saints-Pères, 75270 Paris Cedex 06 ; téléphone : 01-44-50-26-34 ; fax : 01-42-96-34-97 ; e-mail : boyer@dsi.univ-paris5.fr.

Problèmes organisationnels : M. Peter Herget, chef du bureau des concours, ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées, direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins, sous-direction des professions médicales et des personnels médicaux hospitaliers, 8, avenue de Ségur, 75350 Paris 07 SP ; téléphone : 01-40-56-43-48 ; fax : 01-40-56-46-90 ; e-mail : peter.herget@sante.gouv.fr.

Vous voudrez bien diffuser la présente circulaire à tous les personnels concernés et me tenir informé des difficultés que vous pourriez rencontrer pour la mise en oeuvre de ces dispositions.

ANNEXE I DESCRIPTION DU FICHIER INFORMATIQUE DES ÉTUDIANTS

Type de fichier

Le fichier demandé est considéré comme une extraction d'une base de données (par exemple APOGEE), et il est prévu pour un chargement dans un fichier (« table ») d'une base de données telles que Oracle, Sybase ou Informix.

Ce fichier doit être du type « texte » (anciennement décrit comme ASCII), aussi décrit parfois comme « à plat », avec une ligne par enregistrement, chaque caractère étant codé en ISO-8859-1 (« français »), et chaque ligne étant terminée soit par « CR » seul, soit par « CR » et « NL » (cas usuel), soit par « NL » seul (cas Unix), si l'on veut bien désigner par « CR » le et par « NL » le ou de l'ASCII et de l'ISO.

(Sur Unix, c'est un fichier affichable par « pg », « more », « cat », éditable par « ed » ou « vi », et imprimable par « pr » ou « lp ».)

(Sur PC en mode DOS, ce serait un fichier affichable par « type », éditable par « edit », aux caractères accentués près.)

(Sur PC sous Windows, c'est un fichier affichable et éditable par le bloc-notes « notepad » ou « wordpad », et c'est un fichier « .txt » ou « .csv » pour Windows, lisible par Word ou par Excel, mais ce n'est ni un fichier « .doc » ni un « .xls ».)

Structure d'enregistrement

L'enregistrement demandé comporte un nombre fixe de champs, éventuellement vides, de longueur variable, cadrés à gauche, séparés par des caractères convenus, à savoir « Ø » dit pipe (soit le séparateur pour Oracle ou Informix) ou bien « ; » dit point-virgule (soit le séparateur usuel pour les fichiers de type .csv extraits ou exportés d'Excel notamment). (Ceci exclut qu'il y ait des « ; » à l'intérieur d'un champ de données, entre prénoms par exemple).

(Le séparateur final, à la fin de la ligne, avant le CR, le CR+NL, ou le NL, est demandé.)

La description ci-après indique pour chaque champ demandé :

1. Si l'information est obligatoire ou non (O ou N) ;
2. Si le champ est de longueur fixe ou variable (F ou V) ;
3. La longueur maximale utile ;

4. La désignation CNCI ;
5. La désignation dans APOGEE ;
6. Les précisions diverses.

N°	O/N	FIXE/VAR.	LONG./MAXI	NOM CNCI	NOM APOGÉE	COMMENTAIRE / SÉMANTIQUE / CODES	NB
1	O	V	6	Cd-nni	(néant ou arbitraire)	Numéro de ligne séquentiel' : 1 à N	a
	(num)			(0 ou bien "cod etu)	(ou arbitraire tel que "cod-etu ou 0)		
2	O	F	10	Cod-nne-ind	COD-NNE-IND	Numéro national étudiant	b
3	O	V	8	Cod-ind	COD-ETU	Numéro dans l'établissement = fixe !	c
		(num)				(fixé par l'établissement d'origine)	
4	O	F	8	Cod-etb	COD-ETB	Code de l'établissement d'origine	d
5	O	F	4	Cd-ufrori		Code « CNCI » de l'UFR d'origine	e
6	O	F	4	Cd-annee	COD-ANU	Ex : 2004	
7	O	F	1	Cd-typ-conc	Fixe "0	Code = > étudiant : "0, Militaire : "4	f
8	N	F	1	Cd-etat		Au départ, vide, "blanc ou 0 (zéro)	
9	N	F	4	Cd-rang		Au début, vide, "blanc ou 0000 (zéro)	
10	O	F	1	Cd-civilite	COD-CIV	1 = M., 2 = Mme., 3 = Mlle.	g
11	O	F	1	Cd-sexe	COD-SEX-ETU	1 ou M (masculin), 2 ou F (féminin)	g
12	O	V	30	Cd-nomnai	LIB-NOM-PAT-IND		i
13	O	V	30	Cd-nommar	LIB-nom-usuel-ind		i
14	N	V	30	Cd-prenom	LIB-PR. 1-IND	(hors APOGée = tous les prénoms)	h
15	N	V	20	Cd-prenom 2	LIB-PR. 2-IND		

16	N	V	20	Cd-prenom 3	LIB-PR. 2-IND		
17	O	F	10	Cd-datnai	DATE-NAI-IND		
18	N	V	30	Cd-commnai	LIB-VIL-NAI-ETU		j
19	N	V	3	Cd-deptnai	COD-DEP-PAY-nat		j
20	O	V	3	Cd-nation	COD-PAYS-NAT	Nationalité = INSEE (3c.) ou ISO = 2 lettres	k
21	O	V	30	Cd-adres1	LIB-AD 1		i
22	N	V	30	Cd-adres2	LIB-AD 2		i
23	N	V	30	Cd-adres3	LIB-AD 3		i
24	O	V	9	Cd-codpos	COD-BDI	variable sur 9 car	
25	O	V	32	Cd-commun	COM		i
26	N	V	3	Cd-pays		Code INSEE (3c.) ou Code ISO (2c)	k
27	N	V	30	Cd-Lib-pays	LIB-PAY		i
28	N	V	20	Cd-tel1	NUM-TEL		l
29	N	V	20	Cd-tel2	facultatif		l
30	N	V	70	Cd-mail	facultatif		l
31	O	V	30	Cd-Lib-etb		Nom de l'établissement d'origine	m
32	O	V	40	Cd-Lib-ufr	LIB-COMP	Nom de l'UFR d'origine et DCEM	m
33	N	F	1	Cd-situat		1 = 1er concours, 2 = 2e concours,	n
						1 = DCEM4, 2 = résident ou IMG,	
						3 = déjà interne de spécialité,	n

Notes :

- Séquentiel dans le fichier de transfert UFR.
- Identifiant national de l'étudiant (niveau MEN), fixe, clé de contrôle d'identification dans les échanges.
- Numéro de l'étudiant dans l'établissement d'origine.
- Code de l'établissement d'origine, fixe, au minimum code université, au maximum code de l'UFR.
- Code CNCI de l'UFR d'origine, de préférence, le code 'historique CNCI' usuel en 4 chiffres de l'UFR.
- Type de concours :
 - "0 pour les étudiants inscrits par les UFR ;
 - "1 pour les étudiants européens ;
 - "2 pour les médecins européens ;
 - "4 pour les élèves médecins du service de santé des armées.
- APOGEE fournit l'information disponible, telle quelle.

- h) Les 3 champs prénoms distincts sont prévus pour APOGEE. Pour les autres applications, l'ensemble des prénoms peut figurer dans ce champ.
- i) Tous champs variables : les caractères en sus de la longueur précise sont ignorés.
- j) Données pour précision éventuelle d'état civil.
- k) Donnée facultative pour statistiques ultérieures. Code INSEE (et APOGEE) ou code ISO.
- l) Souhaitées si disponibles, en vue de la gestion des urgences dans la procédure de choix.
- m) Obligatoires, pour recoupement et lisibilité par rapport à COD-ETB et cd-ufrori (UFR).
- n) Champ prévu pour les contrôles de forclusion et les exercices ultérieurs.

ANNEXE II CONSIGNES A LIRE

Il est interdit :

- de fumer ;
- de communiquer entre candidats ;
- de consulter des documents autres que ceux qui vous ont été remis ;
- de se déplacer, de quitter la salle sans autorisation ;
- de porter sur les cahiers une marque de reconnaissance, de supprimer une page.

Les téléphones portables et bips doivent être éteints.

Toute fraude ou tentative de fraude sera portée à la connaissance du jury et peut conduire à l'annulation de votre épreuve.

Rédaction des épreuves

Les encres bleue ou noire sont seules autorisées.

Les autres couleurs ainsi que les surligneurs sont interdits.

Le soulignement des mots est autorisé.

Vous devez impérativement composer sur le cahier dont la couleur correspond au numéro du sujet indiqués sur celui-ci.

La rédaction se fera recto verso. Il ne sera pas donné de cahier supplémentaire.

Les épreuves se déroulant simultanément dans 7 centres d'examen, il ne sera répondu à aucune question concernant les sujets.

Les réclamations ou contestations éventuelles seront à adresser, dès le lendemain de l'examen, par lettre A/R à M. le président du jury, ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées, DHOS-bureau des concours médicaux hospitaliers, 8, avenue de Ségur, 75350 Paris 07 SP.

Remise des cahiers

Les cahiers sont identifiés à l'aide d'une des étiquettes autocollantes collée à l'emplacement prévu à cet effet.

Le numéro du sujet doit obligatoirement être inscrit sur la couverture du cahier correspondant.

Les trois cahiers seront insérés dans la pochette transparente prévue, dans l'ordre des sujets.

Calendrier prévisionnel d'envoi ou de réception des fichiers informatiques nécessaires à la mise en oeuvre de la procédure d'accès au troisième cycle des études médicales

SERVICES ÉMETTEURS	NATURE DU FICHIER	DATES D'ENVOI ou de réception	SERVICES DESTINATAIRES
Toutes les UFR	Fichiers de tous les étudiants (primants, redoublants et +) à inscrire aux ENC	27 mars 2004	Direction des systèmes d'informations - Université René-Descartes - Paris Ve Nota : pour initialisation application concours

Direction des systèmes d'informations - Université René-Descartes - Paris Ve	Fichiers des étudiants	30 mars 2004	Ministère de la santé - DAGPB/SINTEL Bureau des concours Nota : pour initialisation application choix de poste en ligne
Direction des systèmes d'informations - Université René-Descartes - Paris Ve	Fichiers des étudiants présents aux épreuves (avec rang de classement)	2 août 2004	Toutes les UFR pour mise à jour du champ : « validation du second cycle des études médicales » Nota : pour assurer la cohérence des fichiers informatiques
Toutes les UFR	Fichiers des étudiants, champ : « validation du second cycle des études médicales » mis à jour	15 septembre 2004	Direction des systèmes d'informations - Université René-Descartes - Paris Ve Nota : pour assurer la cohérence des fichiers informatiques
Direction des systèmes d'informations - Université René-Descartes - Paris Ve	Fichiers des étudiants, champ : « validation du second cycle des études médicales » mis à jour	18 septembre 2004	Ministère de la santé - DAGPB/SINTEL Bureau des concours Nota : pour calcul des affectations
Ministère de la santé - DAGPB/SINTEL Bureau des concours	Fichiers des affectations	30 septembre 2004	Toutes les DRASS Nota : les DRASS seront chargées de retransmettre les informations aux UFR et aux CHU concernés