



Direction des Ressources Humaines
Sous-Direction des carrières

2021 DRH 10 Fixation de la nature des épreuves et du règlement de l'examen professionnel pour l'accès au corps des conseillers des activités physiques et sportives et de l'animation de la Ville de Paris, dans la spécialité animation périscolaire.

PROJET DE DELIBERATION

EXPOSE DES MOTIFS

Mesdames, Messieurs,

Le projet de délibération qui vous est soumis permet de mettre en œuvre l'examen professionnel instauré à titre transitoire, pour les années 2021 et 2022, par le projet de délibération 2021 DRH 1 modifiant le statut particulier applicable au corps des conseillers des activités physiques et sportives et de l'animation de la Ville de Paris, qui figure également à l'ordre du jour du présent Conseil de Paris.

Cet examen professionnel comprend une épreuve d'admissibilité sur la base d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) et une épreuve d'admission constituée d'un entretien de 30 minutes avec le jury.

Je vous prie, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir en délibérer.

La Maire de Paris

Les inscriptions sont reçues à la Direction des ressources humaines, Bureau des carrières spécialisées, dans les conditions prévues par l'arrêté portant ouverture de l'examen professionnel.

Article 3 : L'ouverture de cet examen professionnel ainsi que la composition du jury sont fixées par arrêté de la Maire de Paris. Un(e) fonctionnaire de la direction des ressources humaines en assure le secrétariat.

Un(e) représentant(e) du personnel peut assister, en cette qualité, au déroulement des épreuves de l'examen. Toutefois, il ne peut prendre part à l'entretien, aux délibérations du jury, aux échanges entre les membres du jury, ni à l'attribution des notes. Il est tenu à l'obligation de discrétion et doit se conformer au comportement des membres du jury vis-à-vis des candidat.e.s.

Article 4 : L'examen professionnel comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve orale d'admission dont le programme figure en annexe.

A. Épreuve d'admissibilité : dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) – coefficient 1

L'épreuve d'admissibilité consiste en l'examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le.la candidat.e. Le jury examine le dossier, constitué exclusivement des informations figurant sur le formulaire remis par l'administration lors de l'inscription, qu'il note en fonction des connaissances et de l'expérience acquise par le.la candidat.e durant son parcours professionnel.

Le dossier est composé de trois pièces :

1. La description de l'expérience professionnelle (description du poste actuel, des postes antérieurs, des formations suivies),
2. La description d'un projet ou d'une action éducative d'envergure (impliquant une échelle géographique, un nombre d'enfants et d'agents encadrés conséquent),
3. La description des acquis de l'expérience professionnelle (atouts, expertise, compétences et aptitudes développées au regard des perspectives de carrière en tant que CAPSA).

B. Épreuve d'admission : entretien avec le jury, d'une durée de 30 minutes - coefficient 3

L'épreuve a pour point de départ un exposé d'une durée maximale de 5 minutes, permettant au candidat de mettre en valeur son parcours professionnel et sa motivation.

Cet exposé est suivi d'une conversation avec le jury, destinée à apprécier les qualités et les compétences professionnelles du.de la candidat.e au regard des fonctions visées, ses connaissances administratives générales, ses connaissances dans le domaine de l'animation, et son aptitude à exercer les missions dévolues à un conseiller des activités physiques et sportives et de l'animation, dans la spécialité animation périscolaire. Le jury pourra également demander au.à la

candidat.e de répondre à des questions de mises en situation professionnelle destinées à mesurer les compétences managériales.

Article 5 : la note attribuée à chaque épreuve est comprise entre 0 à 20. Toute note inférieure à 5 sur 20 est éliminatoire.

Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant à l'épreuve pour obtenir un nombre de points. Si plusieurs candidats obtiennent le même nombre de points, la priorité est accordée à celui ou celle qui a obtenu la meilleure note à l'épreuve d'entretien avec le jury.

Le jury détermine le niveau de points à obtenir à l'épreuve sur dossier pour pouvoir être déclaré.e admissible et à l'épreuve orale d'admission pour être déclaré.e admis.e. Le jury dresse, compte-tenu du total des points obtenus sur les deux épreuves, et par ordre alphabétique, la liste des candidat.e.s admis.e.s.

ANNEXE
Programme de connaissances

1. L'environnement général et les ressources

a. Les ressources humaines :

- Les notions de gestion des ressources humaines : les enjeux stratégiques de la gestion des ressources humaines, l'animation et la fédération d'équipes, le développement des compétences des collaborateurs, la médiation et la gestion des conflits, l'accompagnement dans la réalisation des objectifs et le changement, l'ingénierie de la formation. Le management et le rôle des cadres dans la gestion des ressources humaines ;
- La gestion dans les administrations publiques : les grands principes du service public, statut, droits et obligations du service public dans les trois fonctions publiques ; l'accès aux emplois publics, le déroulement de carrière, le régime disciplinaire, la protection fonctionnelle. La santé et la sécurité au travail : les accidents du travail, les maladies professionnelles et la réglementation applicable en matière de santé et de sécurité au travail. La prévention, les organismes médicaux et sanitaires. Les spécificités de la collectivité publique parisienne : historique, statut, organisation, fonctionnement, les instances paritaires, la représentation des personnels, les réformes récentes et en cours. La santé et la sécurité des agents à la Ville de Paris.

b. Les notions générales en droit, finances et marchés publics

- Les principes généraux du droit : les grands principes de la responsabilité pénale, civile et administrative ; les recours, le code de l'action sociale et des familles particulièrement les dispositions sur l'accueil des mineurs ;
- Le budget des collectivités territoriales, principes généraux, élaboration, exécution et contrôle de l'exécution du budget. Prévisions budgétaires et suivi de la dépense : engagements juridiques, bons de commande, liquidation ; fonctionnement d'une régie d'avance. Les différents types de marchés publics (notamment ceux relatifs à l'action éducative), les principes du code de la commande publique, passation, exécution et contrôle de l'exécution des marchés publics, les appels à projets, la mise en œuvre de partenariats et les subventions.

2. L'environnement spécifique aux fonctions de chef de pôle des affaires scolaires

Être capable de piloter et de coordonner les activités de l'Action éducative et des personnels de service se déroulant dans les écoles et mettre en œuvre la politique éducative municipale sur le territoire de la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance (CASPE) d'affectation.

- Connaissance des métiers de l'Action éducative et des personnels de service ;
- Connaissance du projet éducatif territorial (PEDT) en vigueur, des partenaires à cette convention et des modes de financement des centres d'accueils de mineurs en temps péri et extrascolaires ;

- Connaissance des méthodes d'évaluation et de contrôle des activités éducatives et de service des écoles au regard des objectifs du PEDT et des politiques municipales ;
- Connaissance de la politique, du système éducatif français et des différents courants pédagogiques ;
- Connaissance des techniques de pilotage et d'accompagnement des réformes et projets de modernisation transversaux ou locaux ;
- Connaissance des règles et techniques de communication permettant d'établir, développer et entretenir un réseau de partenariats avec, notamment, les associations, élus, enseignants, parents, et d'animer des groupes de concertation avec les usagers ;

Être capable d'assurer la sécurité du champ de l'activité.

- Connaissance des besoins et de l'évolution de l'enfant ;
- Connaissance du droit de la responsabilité pénale, civile et administrative ;
- Connaissance de la réglementation de la protection des mineurs : les instances, les protocoles de signalement ;
- Connaissance de la réglementation de l'accueil des mineurs : code de l'action sociale et de la famille et de la réglementation et des protocoles de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) ;
- Connaissance en matière d'hygiène et de sécurité et d'entretien des locaux.