

**Délibération affichée à l'Hôtel de Ville
et transmise au représentant de l'Etat**

le 9 février 2012

CONSEIL DE PARIS

Conseil Municipal

Extrait du registre des délibérations

Séance des 6 et 7 février 2012

2012 DRH 9 Fixation de la nature des épreuves, des modalités et des programmes des examens professionnels d'accès aux grades de classe supérieure et de classe exceptionnelle du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes pour les spécialités administration générale et action éducative

Mme Maïté ERRECART, rapporteure.

Le Conseil de Paris, siégeant en formation de Conseil Municipal,

Vu la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

Vu la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 20 ;

Vu le décret N°85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions générales de recrutement de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret N°94-415 du 24 mai 1994 modifié, portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu la délibération 2001 DRH 51 des 24 et 25 septembre 2001 modifiée portant fixation des règles générales applicables aux concours, examens professionnels d'avancement et épreuves de sélection ou d'aptitude de la commune de Paris ;

Vu la délibération 2011 DRH 16 du 28, 29, et 30 mars 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps d'administrations parisiennes de catégorie B ;

Vu la délibération 2011 DRH 17 du 28, 29, et 30 mars 2011 fixant l'échelonnement indiciaire des corps régis par la délibération 2011 DRH 16 du 28, 29, et 30 mars 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps d'administrations parisiennes de catégorie B ;

Vu la délibération 2011 DRH 21 du 28, 29, et 30 mars 2011 fixant le statut particulier applicable aux secrétaires administratifs d'administrations parisiennes ;

Vu le projet de délibération en date du 24 janvier 2012, par lequel M. le Maire de Paris lui propose la fixation de la nature des épreuves, des modalités et des programmes des examens professionnels d'accès aux grades de classe supérieure et de classe exceptionnelle du corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes pour les spécialités administration générale et action éducative ;

Sur le rapport présenté par Mme Maïté ERRECART au nom de la 2e Commission,

Délibère :

Article 1 : Les examens professionnels d'accès au deuxième et troisième grades tels que prévus au titre de l'article 25 I. 1° et II. 1° dans la délibération 2011 DRH 16 du 28, 29, et 30 mars 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps d'administrations parisiennes de catégorie B sont organisés dans les conditions définies par la présente délibération.

Article 2 : Ces examens sont organisés pour chacune des deux spécialités, administration générale et action éducative.

Article 3 : Sont admis à prendre part aux examens professionnels les secrétaires administratives (spécialité Administration Générale et spécialité Action Educative) d'administrations parisiennes remplissant les conditions requises pendant la période au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi.

Les inscriptions sont reçues à la Direction des Ressources Humaines, Bureau des personnels administratifs culturels et non titulaires, dans les conditions prévues par l'arrêté portant ouvertures des examens.

Les listes des candidat(e)s autorisé(e)s à prendre part aux épreuves sont arrêtées par le Maire de Paris.

Article 4 : La composition des jurys est fixée par un arrêté du Maire de Paris.

Un(e) fonctionnaire de la Direction des ressources humaines en assure les secrétariats.

Les examinateurs (trices) nommé(e)s peuvent être adjoint(e)s aux jurys pour la correction des épreuves écrites.

Un(e) représentant(e) du personnel peut assister, en cette qualité, aux travaux du jury. Il (elle) ne peut participer ni aux choix des sujets des épreuves, ni à la correction des copies, ni à l'attribution des notes, ni aux délibérations des jurys.

Article 5 : Les examens professionnels comportent une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

I - Epreuve écrite d'admissibilité :

1° Pour l'accès au 2^{ème} grade : Réponses à questions

Cette épreuve comportera deux parties :

- Une première partie **commune** aux deux spécialités composée de réponses rédigées à 4 à 6 questions permettant d'apprécier les connaissances générales qu'un secrétaire administratif doit avoir acquises à la

Ville ou au Département de Paris (annexe jointe n°1) ainsi que des questions de mise en situation professionnelle.

- Une seconde partie composée de réponse à des questions **propres** à chaque spécialité.

- pour la spécialité administration générale.

4 à 6 questions à choisir parmi les 6 à 8 questions proposées relatives aux grandes missions d'un secrétaire administratif dans les domaines prévus (annexe jointe n°2), ainsi que des mises en situation.

- pour la spécialité action éducative :

4 à 6 questions concernant la fonction éducative et son environnement (annexe jointe n°3), ainsi que des mises en situation.

(durée de l'épreuve : 3 heures - coefficient : 2)

2. Pour l'accès au 3^{ème} grade : cas pratique

Résolution, à partir d'un dossier à caractère administratif (25 pages maximum pouvant comporter des graphiques ou données chiffrées), d'un cas concret destiné à mettre le candidat en situation professionnelle.

(durée de l'épreuve : 3 heures - coefficient : 2)

B - Epreuve orale d'admission : entretien avec le jury

1° Pour l'accès au 2^{ème} grade :

Spécialité administration générale et Spécialité action éducative

Présentation par le candidat de son parcours professionnel d'une durée de 4 à 5 minutes maximum, suivie d'une libre conversation avec le jury destinée à vérifier la connaissance du candidat de son environnement professionnel, ainsi que de l'organisation et des missions de la Ville, du Département et des administrations parisiennes. La conversation avec le jury aura pour point de départ la présentation faite par le candidat de son expérience et environnement professionnel. Le jury pourra également demander au candidat de répondre à des questions de mise en situation professionnelle ou d'actualité.

2° Pour l'accès au 3^{ème} grade :

Entretien avec le jury sur le fondement d'un dossier remis par le candidat.

Le dossier n'est pas noté, il sert uniquement de support à l'épreuve orale. Il est composé :

- D'un curriculum vitae (2 pages maximum),
- De la présentation d'une réalisation professionnelle effectuée à la Ville de Paris ou dans une autre administration (2 à 3 pages)
- D'un courrier du candidat présentant son projet professionnel pour les années à venir (1 à 2 pages).

La présentation par le candidat de ce dossier, d'une durée de 5 à 8 minutes maximum, sera suivie d'une libre conversation avec le jury destinée à vérifier la connaissance du candidat de son environnement professionnel notamment de l'organisation et des missions des administrations parisiennes. Le jury pourra également demander au candidat de répondre à des questions de mise en situation professionnelle ou d'actualité.

(durée totale: 20 minutes - coefficient : 3)

Article 5 : Il est attribué à chacune des épreuves de l'examen professionnel une note variant de 0 à 20.

Les notes inférieures à 5/20 sont éliminatoires.

Le nombre de points minimum exigé des candidat(e)s à l'épreuve écrite de l'examen professionnel pour être autorisé(e)s à participer à l'épreuve orale d'admission est fixé par le jury.

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

Article 6 : Le jury arrête la liste des candidat(e)s admis, classés par ordre de mérite, suivant le nombre de points obtenus par chacun d'eux.

Si plusieurs candidat(e)s réunissent le même nombre de points, la priorité est accordée à celle ou celui qui a obtenu la meilleure note à l'épreuve orale.

**PROGRAMME DE L'EPREUVE REPONSES A QUESTIONS POUR
L'ACCESSION A LA CLASSE SUPERIEURE**

Annexe n° 1

**PROGRAMME COMMUN AUX DEUX SPECIALITES
(administration générale et action éducative).**

1. Les projets menés au sein de la collectivité parisienne.

2. Connaissance de PARIS :

- L'organisation de l'administration parisienne : (Les différentes administrations parisiennes, les institutions parisiennes, les services déconcentrés).
- La Ville et le Département de PARIS, le maire de Paris, le conseil de Paris : organisation, compétence...

3. Notions de droit public :

- Notions de service public, notions sur les marchés publics ;
- Notions sur le pouvoir réglementaire, les actes de l'administration, les différents modes de gestion des services publics (régies, établissements publics...), la responsabilité de l'administration, les juridictions administratives.

4. Fonction publique et gestion des ressources humaines :

- Les principes généraux de la fonction publique (statut, recrutement, obligations et droits des fonctionnaires, responsabilité),
- Le parcours professionnel (carrière, formation, mobilité, départ), les partenaires sociaux, l'encadrement, l'hygiène et la sécurité au travail, les organismes paritaires...

5. Notions financières, budgétaires et comptables :

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

Annexe n° 2

**PROGRAMME PROPRE DE L'EPREUVE REPONSES A QUESTIONS
(spécialité administration générale)**

En plus des éléments de l'annexe 1,

Connaissance de son environnement professionnel :

Les compétences et les domaines d'intervention de la commune et du département et exemples d'actions à la Ville de Paris, en matière de politique sociale et de solidarité (famille, santé, emploi, jeunes, seniors, handicap), d'urbanisme et d'environnement (logement, urbanisme et voirie, espaces verts, propreté et environnement...), d'éducation de culture et de sport.

Annexe n° 3

**PROGRAMME PROPRE DE L'EPREUVE REPONSES A QUESTIONS
(spécialité action éducative)**

En plus des éléments de l'annexe 1,

1. L'environnement de l'action éducative :

Les principaux dispositifs d'actions éducatives, modalités et acteurs, les partenaires institutionnels ;

2. L'action éducative sur le temps péri et extra-scolaire :

Les connaissances des publics et adaptation des activités aux publics ; objectifs, moyens, méthodes et critères d'évaluation d'une action éducative ;

3. La responsabilité et les règles en vigueur concernant la sécurité des biens et des personnes et les techniques fondamentales de prévention en matière d'hygiène et de sécurité, les principales obligations liées à l'organisation d'activités éducatives, la responsabilité civile et pénale, la protection des mineurs.