



Bureau du recrutement
2 rue de Lobau 75196 PARIS Cedex 04

www.paris.fr

CONSEILLER.ERE DES ACTIVITES PHYSIQUES ET DE
L'ANIMATION
SPECIALITE GESTION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS

Février 2021

**Concours externe et interne pour l'accès au corps des
CONSEILLER.ERES DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES ET DE L'ANIMATION
Spécialité GESTION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS**

1. METIER ET CARRIERE

A. Les fonctions

Au sein d'une des 10 circonscriptions de la Direction de la Jeunesse et des Sports (DJS), le·la conseiller.ère des équipements sportifs et de l'animation – spécialité gestion des équipements sportifs (directeur.rice des équipements sportifs) est responsable d'un des 48 territoires parisiens. Il·elle est assisté·e par un·e directeur·rice adjoint·e dans l'exercice de ses missions et est rattaché·e hiérarchiquement au·à la chef·fe de circonscription. Il·elle a pour mission d'assurer la direction et la sécurité des établissements dont il·elle a la charge ainsi que l'élaboration et la mise en oeuvre du projet sportif parisien et du programme sportif d'arrondissements sur lesquels sont implantés les équipements sportifs de son territoire. Il·elle doit aussi garantir l'accueil et la sécurité de tous les usagers et veiller à la continuité du service public municipal des sports

Parmi ses attributions, il·elle doit assurer la gestion administrative, logistique et budgétaire des établissements de son territoire, encadrer, animer et suivre le travail des équipes de l'ensemble du territoire, organiser et contrôler les règles et conditions d'hygiène et de sécurité, contrôler l'exécution coordonnée des projets d'établissement et de labellisation, demander et suivre la réalisation des travaux conduits dans les établissements de son territoire, participer à l'organisation et à la coordination des manifestations exceptionnelles organisées sur son territoire et représenter la collectivité dans le cadre de la politique locale sportive.

B. Conditions de nomination – Stage et titularisation

Les candidat·e·s reçu·e·s au concours sont nommé·e·s stagiaires et ne peuvent être titularisé·e·s qu'après avoir accompli un stage d'une durée d'une année.

A l'expiration de cette période d'un an, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisé·e·s en qualité de conseiller·ère des activités physiques et sportives.

Les autres stagiaires sont, soit :

- exceptionnellement admis·e·s à poursuivre leur stage pendant une durée maximale d'un an ;
- licencié·e·s ou s'ils elles avaient déjà la qualité de fonctionnaire, réintégré·e·s dans leur corps d'origine ou remis·e·s à la disposition de leur administration d'origine.

C. Organisation de la carrière – Avancement

Le corps des conseiller·ère·s des activités physiques et sportives de la Commune de Paris est classé dans la catégorie A de la fonction publique et comprend 2 grades : conseiller·ère et conseiller·ère principal·e.

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

D. Rémunération

La rémunération brute mensuelle est de 2600 € en début de carrière (hors reprise d'ancienneté).

A cette rémunération peuvent s'ajouter des indemnités et sujétions liées aux fonctions et contraintes horaires 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 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 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

- Etre titulaire d'une licence ou d'un autre titre ou diplôme classé au même niveau ou d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes, dans les conditions fixées par le décret n° 2007-196 du 13 février 2007.

Les candidat·e·s titulaires d'un diplôme étranger doivent demander une équivalence (voir paragraphe suivant).

Équivalence de diplôme

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, ou d'une expérience professionnelle équivalente d'au moins trois ans.

Pour plus de précisions sur les conditions et les modalités de demande d'équivalence, se reporter à l'annexe 3.

Dérogation aux exigences de diplôme

- Les parents d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevé, sont dispensé·e·s 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·ive·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

- Etre fonctionnaire ou agent·e·public·que ou agent·e en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale;
- et compter, à la date de l'admission au moins 4 années de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.(ne sont pas pris en compte les services effectués au titre d'un contrat de droit privé comme par exemple le contrat d'apprentissage, le contrat unique d'insertion ou les emplois d'avenir);
- et être en activité au jour de la première épreuve du concours ou de l'admission.

D. 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 moins de 6 mois avant le début des épreuves par un·une médecin agréé·e précisant la nature des aménagements d'épreuves nécessaires..

E. 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.

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/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 9h à 17h 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 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 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 la date à partir de laquelle le concours est ouvert (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 à consulter régulièrement la page internet liée à ce concours sur www.paris.fr/recrutement. Des informations utiles et actualisées y sont publiées.

4. LES EPREUVES

CONCOURS EXTERNE

- Epreuves écrites d'admissibilité (programme en annexe 1).

	Durée de l'épreuve	Coefficient
1- Rédaction développée et structurée de réponses à 3 à 4 questions permettant d'apprécier notamment les qualités de rédaction et de réflexion du candidat ainsi que ses connaissances générales sur l'environnement administratif et sportif et ses connaissances liées au bâtiment et à la gestion de l'équipement sportif.	4 h	4
2- Élaboration d'une note de synthèse relative à une problématique du champ sportif à partir d'un dossier, permettant de vérifier notamment les qualités d'analyse et de synthèse du candidat, ainsi que sa capacité à replacer la problématique dans le cadre de l'action des collectivités locales.	3 h	3

- Epreuve d'admission

	Durée de l'épreuve	Coefficient
<p>Entretien avec le jury</p> <p>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 et sa motivation.</p> <p>Cet exposé est suivi d'une conversation avec le jury destinée à apprécier les qualités personnelles du candidat, ses connaissances administratives générales et ses connaissances dans le domaine du sport et des équipements sportifs, ainsi que son aptitude technique et managériale à exercer les missions dévolues à un conseiller des activités physiques et sportives et de l'animation, dans la spécialité gestion des équipements sportifs, au travers notamment de mises en situation professionnelle.</p> <p><i>En vue de cette épreuve, le candidat déclaré admissible adresse une fiche individuelle de renseignement sur sa formation et son expérience éventuelle, dont le jury dispose au moment de l'entretien.</i></p>	25 min d'entretien	5

CONCOURS INTERNE

- Epreuves écrites d'admissibilité (programme en annexe 1).

	Durée de l'épreuve	Coefficient
1- Rédaction développée et structurée de réponses à 3 à 4 questions permettant d'apprécier notamment les qualités de rédaction et de réflexion du candidat ainsi que ses connaissances générales sur l'environnement administratif et sportif et ses connaissances liées au bâtiment et à la gestion l'équipement sportif.	4 h	3
2- Élaboration d'une note d'analyse avec propositions relative à une problématique du champ sportif à partir d'un dossier permettant de vérifier notamment les qualités d'analyse du candidat, ainsi que sa capacité à replacer la problématique dans le cadre de l'action des collectivités locales et à proposer des solutions appropriées en mobilisant notamment ses connaissances.	3 h	3

- Epreuve d'admission

	Durée de l'épreuve	Coefficient
<p>Entretien avec le jury fondé sur l'expérience professionnelle.</p> <p>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 et son expérience professionnelle.</p> <p>Cet exposé est suivi d'une conversation avec le jury destinée à apprécier les compétences développées par le candidat ainsi que ses connaissances du cadre administratif et institutionnel notamment de la Ville de Paris, ses connaissances dans le domaine du sport et des équipements sportifs, sa motivation et son aptitude technique et managériale à exercer les missions dévolues à un conseiller des activités physiques et sportives et de l'animation, dans la spécialité gestion des équipements sportifs, au travers notamment de mises en situation professionnelle.</p> <p><i>En vue de cette épreuve, le candidat déclaré admissible adresse un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle dont le jury dispose au moment de l'entretien.</i></p>	25 min d'entretien	5

- 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 5 sur 20 aux différentes épreuves des concours est éliminatoire.

Aucun candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

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 et en cas de nouvelle égalité à l'épreuve de réponses aux questions.

Annexe 1

PROGRAMME DE CONNAISSANCES

Programme du concours externe :

1. Connaissances générales de l'environnement administratif et des ressources

a) Ressources humaines

- Notions de management: enjeux stratégiques de la gestion des ressources humaines : compétences, efficience, mobilisation des personnels, adaptation au changement ; les fonctions et le rôle des cadres dans la gestion des ressources humaines ; le mode projet.
- Gestion dans les administrations publiques : les principes généraux du statut des fonctionnaires et leur application dans les différentes fonctions publiques, notamment dans les administrations parisiennes ; droits et obligations du fonctionnaire ; l'accès aux emplois publics, le déroulement de carrière, le régime disciplinaire ; l'organisation du dialogue social et la participation; la protection fonctionnelle.
- Santé et Sécurité au travail : les accidents de travail, les maladies professionnelles, la réglementation applicable en matière de Santé et sécurité au travail ; les organismes médicaux et sanitaires ; la réglementation générale d'un équipement recevant des travailleurs (ERT) ; les plans de prévention (document unique, ...).

b) Notions générales en finances publiques, marchés publics et droit

- Budget des collectivités territoriales : principes généraux, élaboration, exécution et contrôle du budget.
- Les différents types de marchés publics, notamment les marchés de travaux, les principes du code des marchés publics, la passation et l'exécution des marchés publics, notamment la loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique (loi MOP).
- La gestion directe, les gestions déléguées.
- Définition et gestion du domaine public, notamment l'utilisation privative du domaine public, les différents types d'occupation, distinction domaine public/domaine privé
- Les ouvrages publics, les travaux publics
- Notion et grands principes du service public
- Grands principes de la responsabilité administrative, pénale et civile.

2. Connaissances de l'environnement du sport

a) Connaissances techniques :

- Configuration des espaces et accueil du public.
- Données générales en matière de techniques d'entretien et de maintenance des équipements sportifs.
- Pour les équipements terrestres (terrains et gymnases) : caractéristiques principales, traitement des sols sportifs de plein air et des établissements couverts, des agrès et matériels sportifs (données générales sur les dimensions, les traçages, le contrôle des matériels sportifs).
- Pour les équipements aquatiques (piscines et bain-douches): caractéristiques générales des piscines, nature et utilisation des bassins, règles de prévention d'hygiène et de sécurité, données générales sur le traitement de l'eau, de l'air, la température, la filtration.

b) Connaissances liées à l'animation sportive :

- Service public aux usagers sportifs.
- Acteurs institutionnels dans le sport: rôle et organisation de l'État, du monde associatif et des collectivités territoriales, dans le domaine sportif, de l'éducation physique et de l'initiation sportive scolaire en France.
- Orientations générales de la politique sportive et le projet sportif d'établissement.
- Connaissances générales des différents sports et des différentes disciplines de l'éducation physique et sportive.
- Données générales en matière de réglementation sportive et d'organisation des activités physiques et sportives : grands principes du code du sport, encadrement des activités physiques et sportives.

- Connaissances relatives à l'organisation de manifestations sportives au sein d'un équipement sportif et dans l'espace public : connaissance des seuils de fréquentation des manifestations, de l'organisation selon la nature des activités et du dispositif de prévention et de sécurité, les exigences environnementales.

3. Connaissances liées au bâtiment et à la gestion d'équipements sportifs

- Les caractéristiques générales, les normes et homologation des équipements sportifs.
- Sécurité bâimentaire : les grands principes du code de la construction et risques liés à la structure du bâtiment.
- Protection des biens et des personnes.
- Réglementation d'un établissement recevant du public (ERP), notamment la sécurité incendie et les contrôles de sécurité internes et externes
- Accessibilité des personnes notamment handicapées.
- Risques liés à la malveillance et aux incivilités.
- Maintenance générale des équipements, notamment des installations techniques et des équipements de travail.
- Risques sanitaires inhérents au bâtiment : légionnelle, amiante, plomb, qualité de l'air etc...
- Contrôles réglementaires sanitaires dans les équipements aquatiques et terrestres : code de la santé publique, règlement sanitaire.
- Gestion et suivi des opérations de maintenance liées aux interventions de prestataires extérieurs et des risques relatifs aux travaux.

PROGRAMME DU CONCOURS INTERNE :

1. Connaissances générales de l'environnement administratif et des ressources

a) Ressources humaines

- Notions de management: enjeux stratégiques de la gestion des ressources humaines : compétences, efficience, mobilisation des personnels, adaptation au changement ; les fonctions et le rôle des cadres dans la gestion des ressources humaines ; le mode projet.
- Gestion dans les administrations publiques : les principes généraux du statut des fonctionnaires et leur application dans les différentes fonctions publiques, notamment dans les administrations parisiennes ; droits et obligations du fonctionnaire ; l'accès aux emplois publics, le déroulement de carrière, le régime disciplinaire ; l'organisation du dialogue social et la participation, notamment à la Ville de Paris; la protection fonctionnelle.
- Santé et Sécurité au travail : les accidents de travail, les maladies professionnelles, la réglementation applicable, notamment à la Ville de Paris, en matière de Santé et sécurité au travail ; les organismes médicaux et sanitaires, notamment à la Ville de Paris ; la réglementation générale d'un équipement recevant des travailleurs (ERT) ; les plans de prévention (document unique, ...).

b) Notions générales en finances publiques, marchés publics et droit

- Budget des collectivités territoriales : principes généraux, élaboration, exécution et contrôle du budget.
- Les différents types de marchés publics, notamment les marchés de travaux, les principes du code des marchés publics, la passation et l'exécution des marchés publics, notamment la loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique (loi MOP).
- La gestion directe, les gestions déléguées.
- Définition et gestion du domaine public, notamment l'utilisation privative du domaine public, les différents types d'occupation, distinction domaine public/domaine privé
- Les ouvrages publics, les travaux publics
- Notion et grands principes du service public
- Grands principes de la responsabilité administrative, pénale et civile.

2. Connaissances de l'environnement du sport

a) Connaissances techniques :

- Configuration des espaces et accueil du public.
- Données générales en matière de techniques d'entretien et de maintenance des divers équipements sportifs.

- Pour les établissements terrestres (terrains et gymnases) : caractéristiques principales, traitement des sols sportifs de plein air et des établissements couverts, des agrès et matériels sportifs (données générales sur les dimensions, les traçages, le contrôle des matériels sportifs).
- Pour les établissements aquatiques (piscines et bain-douches): caractéristiques générales des piscines, nature et utilisation des bassins, règles de prévention d'hygiène et de sécurité, données générales sur le traitement de l'eau, de l'air, la température, la filtration.

c) Connaissances liées à l'animation sportive :

- Service public aux usagers sportifs.
- Acteurs institutionnels dans le sport: rôle et organisation de l'Etat, du monde associatif et des collectivités territoriales, notamment de la Ville de Paris, dans le domaine sportif, de l'éducation physique et de l'initiation sportive scolaire en France.
- Orientations générales de la politique sportive, notamment à la Ville de Paris, et le projet sportif d'établissement.
- Connaissance des différents sports et des différentes disciplines de l'éducation physique et sportive ; les approches pédagogiques.
- Données générales en matière de réglementation sportive et d'organisation des activités physiques et sportives : grands principes du code du sport, encadrement des activités physiques et sportives.
- Connaissances relatives à l'organisation de manifestations sportives au sein d'un équipement sportif et dans l'espace public : connaissance des seuils de fréquentation des manifestations, de l'organisation selon la nature des activités et du dispositif de prévention et de sécurité, les exigences environnementales.

3. Connaissances liées au bâtiment et à la gestion d'équipements sportifs

- Les caractéristiques générales, les normes et homologation des équipements sportifs.
- Sécurité bâimentaire : les grands principes du code de la construction et risques liés à la structure du bâtiment.
- Protection des biens et des personnes.
- Réglementation d'un établissement recevant du public (ERP), notamment la sécurité incendie et les contrôles de sécurité internes et externes
- Accessibilité des personnes notamment handicapées.
- Risques liés à la malveillance et aux incivilités.
- Maintenance générale des équipements, notamment des installations techniques et des équipements de travail.
- Risques sanitaires inhérents au bâtiment : légionnelle, amiante, plomb, qualité de l'air etc...
- Contrôles réglementaires sanitaires dans les équipements aquatiques et terrestres : code de la santé publique, règlement sanitaire.
- Gestion et suivi des interférences liées aux interventions de prestataires extérieurs et des risques liés aux travaux.
- Communication avec les partenaires institutionnels et les prestataires extérieurs.

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.e à concourir s'ils.elles :

- sont titulaires d'un diplôme, d'un titre ou d'une attestation établie par une autorité compétence prouvant que le.la candidate.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 si elles justifient 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.rice 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 candidat.

¹ Pour plus de précisions, se référer à la nomenclature des professions et catégories socioprofessionnelles des employés salariés 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: CAPSA Gestion des équipements sportifs – session 2021

NOM
(pour les femmes mariées, précisez aussi le nom de famille)

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 4 : Baccalauréat

II. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

PERIODE D'EMPLOI (date de début et date de fin)	EMPLOYEUR.EUSE (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 EXERCÉES (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'ommettant pas de numérotter les ajouts. Ne signer que la dernière feuille.

Feuille supplémentaire n° ...

Le.la candidat.e 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 7 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 candidate 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.elle 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 il.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

Seuls 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.es 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 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'il.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 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 travailleur.euse.s 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.e médecin agréé.e, précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap du.de la 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 candidate.s assis.es, il est procédé à la remise des sujets sur les tables, déposés à l'envers. Ce n'est que sur l'indication expresse du responsable de l'épreuve que les candidate.s sont autorisé.e.s à en prendre connaissance.

A cette occasion, il.elles doivent vérifier eux.elles-mêmes que le document qui leur a été remis correspond bien à l'épreuve qu'ils 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. Il.elles ne peuvent avoir de comportement empêchant l'exercice de ce contrôle. La convocation leur est alors enlevée après qu'il.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 du concours ;
- le matériel d'écriture nécessaire à l'épreuve considérée.

Sauf indication spécifique, les candidate.s devront écrire exclusivement à l'encre bleue ou noire, sans utiliser de surlieur.

Les sacs (sacs à main, trousse, cartables...) seront posés par terre, fermés, sous la table ou le siège du.de la candidate, afin de ne pas gêner le passage des surveillants entre les rangées. Si le.la candidat.e doit impérativement y accéder, il.elle devra le signaler à l'un.e des surveillante.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.

Il.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. Il.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 locaux.

L'organisateur.rice du concours, garant du bon fonctionnement du service, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de toute 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 correcteur.rice.s.

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 candidat.e.s

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 numérotter.

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.es, 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 jury ou les examinateur.rices 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 le.la 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.e.s 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 leur(s) note(s) après publication des résultats de sous admissibilité ou d'admissibilité lorsqu'il.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.e, 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. □