



Évolution professionnelle et reconversion 2018

FORMATION PROFESSIONNELLE

ÉDITORIAL



Philippe CHOTARD
Secrétaire général de la Ville de Paris

Chaque année, les catalogues de formation évoluent afin de mieux répondre, dans le cadre des orientations stratégiques pluriannuelles de formation, aux nouveaux besoins exprimés, à la fois, par les directions et les agents.

Pour l'édition 2018, des remaniements importants ont été apportés à l'offre. Il s'est agi, notamment, d'accompagner au mieux la politique de mobilité-reconversion et d'enrichir les modules relatifs à l'égalité et à la diversité au sein de la Ville. Un des deux catalogues est désormais consacré à l'évolution professionnelle et à la reconversion, autour de 3 entrées : mobilité et reconversion ; préparation aux concours et examens professionnels ; langue française. Les contenus ont été recentrés sur les plus utiles par rapport aux objectifs poursuivis (mobilité ou promotion) et l'offre de reconversion a été étoffée en lien avec le Centre mobilité compétences.

Les formations d'accompagnement des encadrants ont été repensées, toutes les bases du management étant désormais appelées à être acquises via les programmes obligatoires.

Il s'est agi également de traduire l'entrée en vigueur du nouveau Compte personnel de formation, qui remplace le Droit individuel à la formation, et qui cible l'accompagnement des projets d'évolution professionnelle.

Outre les évolutions déjà évoquées, les modules de formation des différentes filières ont été revisités avec nos partenaires et la durée de certains modules a été réduite pour les recentrer sur la dimension pratique des apprentissages.

Enfin, je vous invite à vous saisir, hors catalogues, des formations à distance mises à votre disposition et ce afin de vous former à votre rythme, sans déplacement, sur des plages à définir en concertation avec votre supérieur hiérarchique.

La formation est un enjeu professionnel et personnel pour chaque agent. S'il appartient aux encadrants d'organiser le travail de manière à permettre à chacun de leurs collaborateurs de partir en formation, la participation et l'assiduité des stagiaires sont impératives.

Compte tenu de la richesse de l'offre de formations qui vous est proposée, je suis persuadé que vous saurez identifier, avec votre encadrant, celles qui correspondent le mieux à vos besoins.

SOMMAIRE

**LE CENTRE MOBILITÉ
COMPÉTENCES
LES FONDAMENTAUX
ET LES MODULES
PROFESSIONNELS**

Page 08



01/

**MOBILITÉ /
RECONVERSION**

Page 11



02/

**SE PRÉPARER
À DES CONCOURS
ET À DES EXAMENS
PROFESSIONNELS**

Page 67



03/

**LANGUE
FRANÇAISE**

Page 87

TESTS

**FRANÇAIS
MATHÉMATIQUES
DROIT
ANGLAIS
ALPHABÉTISATION -
FRANÇAIS LANGUE
ÉTRANGÈRE**

Page 91



**RESPONSABLES ET
CORRESPONDANTS
DE FORMATION**

Page 97



Le centre mobilité compétences	08
Les fondamentaux et les modules professionnels	09

01/ MOBILITÉ / RECONVERSION

1.1 SE PRÉPARER

A/ Faire un point sur sa carrière	12
CAR01 Bilan de compétences (catégorie A)	13
CAR02/CAR03 Bilan de compétences (catégories B/C).....	14
B/ Découvrir de nouveaux métiers	15
<i>Les métiers transverses</i>	
DECOUV900 Présentation de la filière RH (catégories A/B/C)	16
DECOUV901 Découverte du métier de gestionnaire RH (catégorie C)	17
DECOUV905 Découverte du métier d'assistant.e de direction ou d'élu.e (catégorie C).....	18
DECOUV907 Découverte du métier de secrétaire médical.e et social.e SMS (catégorie B).....	19
<i>Les métiers spécifiques</i>	
LES METIERS DE LA DAC	
DECOUV011 Découverte du métier de chargé.e d'accueil et d'information des conservatoires (catégorie C).....	20
LES METIERS DE LA DASCO	
DECOUV050 Découverte du métier d'adjoint.e d'animation et d'action sportive spécialité activités périscolaires (catégorie C)	21
DECOUV051 Découverte du métier d'agent spécialisé des écoles maternelles ASEM (catégorie C)	22
DECOUV052 Découverte du métier d'agent technique des écoles ATE (catégorie C)	23
LES METIERS DE LA DDCT	
DECOUV040 Découverte du métier d'agent de la logistique générale en mairie d'arrondissement (catégorie C)	24
DECOUV041 Découverte du métier de gestionnaire comptable de l'état spécial en mairie d'arrondissement (catégorie C)	25
DECOUV042 Découverte du métier d'agent d'état civil en mairie d'arrondissement (catégorie C)	26
DECOUV043 Découverte du métier d'agent d'accueil en mairie d'arrondissement (catégorie C)	27
DECOUV044 Découverte des métiers de la participation citoyenne (catégories A et B)	28

	LES METIERS DE LA DEVE	
DECOUV070	Découverte du métier d'agent d'accueil et surveillance dans les cimetières (catégorie C)	29
DECOUV072	Découverte du métier d'adjoint.e administratif.ve au service des cimetières (catégorie C).....	30
DECOUV073	Découverte du métier de secrétaire administratif.ve au service des cimetières (catégorie B).....	31
	LES METIERS DE LA DFA	
DECOUV904	Découverte du métier de comptable (catégorie C).....	32
DECOUV906	Découverte du métier d'acheteur.euse (catégories A/B).....	33
DECOUV001	Découverte du métier d'expert.e marchés publics (catégorie A ou B)	34
DECOUV002	Découverte du métier d'assistant.e marchés publics (catégorie C)	35
DECOUV003	Découverte du métier d'assistant.e approvisionnement marchés publics (catégorie C)	36
DECOUV005	Découverte du métier d'expert.e contrôleur.euse de gestion (catégorie A).....	37
DECOUV006	Découverte du métier d'analyste / expert.e budgétaire (catégorie A)	38
	LES METIERS DE LA DFPE	
DECOUV110	Découverte du métier d'auxiliaire de puériculture et de soins (catégorie C).....	39
DECOUV111	Découverte du métier d'agent technique de la petite enfance (catégorie C).....	40
	LES METIERS DE LA DJS	
DECOUV030	Découverte du métier d'adjoint.e technique des installations sportives (catégorie C)	41
	LES METIERS DE LA DPA	
DECOUV080	Découverte du métier d'adjoint.e technique électrotechnicien.ne (catégorie C).....	42
DECOUV081	Découverte du métier d'adjoint.e technique d'entretien des bâtiments (catégorie C).....	43
	LES METIERS DE LA DPE	
DECOUV020	Découverte du métier d'éboueur.euse (catégorie C)	44
	LES METIERS DU CASVP	
DECOUV100	Découverte du métier d'adjoint technique en restauration (restaurant émeraude) (catégorie C).....	45
DECOUV101	Découverte du métier d'agent.e instructeur en section d'arrondissement (catégorie C).....	46
C/ Préparer sa mobilité		47
CAR20	Valoriser son expérience professionnelle pour évoluer	48
CAR10	Dynamiser sa candidature (catégorie C)	49
CAR11	Dynamiser sa candidature (catégories A/B).....	50
CAR12	Atelier pratique de communication (catégorie C)	51
CAR13	Atelier pratique de communication (catégories A/B)	52

1.2 ACQUÉRIR DES SAVOIRS

A/ Environnement informatique / administratif de la collectivité	53
B/ Fondamentaux de français	55
FRANÇAIS Fondamentaux A	56
FRANÇAIS Fondamentaux B	57
FRANÇAIS Fondamentaux C	58
C/ Fondamentaux de mathématiques	59
MATHÉMATIQUES Fondamentaux A	60
MATHÉMATIQUES Fondamentaux B	61
D/ Accompagnement dans le cadre du dispositif des passerelles	62
E/ Les formations dans le cadre d'une reconversion	64

02/ SE PRÉPARER À DES CONCOURS ET À DES EXAMENS PROFESSIONNELS Page 67

A/ Français	68
FRANÇAIS Module explication de texte et résumé	69
FRANÇAIS Module rédaction administrative	70
B/ Droit	71
DROIT Module D1 les grands principes du droit administratif	72
DROIT Module D2 organisation administrative	73
DROIT Module D3 finalités et actions de l'administration	74
DROIT Module D4 droit constitutionnel	75
C/ Finances publiques	76
FINANCES PUBLIQUES Initiation aux finances publiques	77
D/ Anglais	78
ANGLAIS Niveau A1	79
ANGLAIS Niveau A2	80
ANGLAIS Niveau B1	81
ANGLAIS Niveau B2	82
ANGLAIS Niveau C1 et C2	83
E/ Préparation aux concours et examens professionnels	84

Alphabétisation - Français langue étrangère	88
Alphabétisation - Français langue étrangère	90

TESTS

Page 91

Test de français	92
Test de mathématiques	93
Test de droit	94
Test d'anglais.....	95
Test d'alphabétisation - Français langue étrangère	96

RESPONSABLES ET CORRESPONDANTS DE FORMATION

Page 97

**ATTENTION**

Les règles de mobilisation du compte personnel de formation (CPF, qui remplace le DIF) sont en cours d'écriture, à la suite de la parution de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 et de la circulaire du 10 mai 2017, relatifs à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

Vos responsables formation vous tiendront informés des nouvelles règles applicables dès qu'elles auront été déterminées pour la Ville.

LE CENTRE MOBILITÉ COMPÉTENCES

Le centre mobilité compétences comporte deux pôles :

LE PÔLE MOBILITÉ

Le pôle mobilité, partie intégrante du Centre mobilité compétences, est un lieu ressources où chaque agent (de catégorie A, B, ou C, titulaire, non titulaire...) peut venir faire un point sur sa carrière, demander des conseils et s'informer sur les dispositifs mis en place pour faciliter une démarche de mobilité et d'évolution de carrière.

Chaque agent peut trouver au pôle mobilité de l'information sur :

- Les métiers et les conditions de la mobilité,
- Les postes vacants et les bourses de mobilité organisées au niveau central ou dans les directions,
- Les formations, les concours ou les examens professionnels.

Après une analyse de sa situation, le conseiller du centre peut être amené à lui proposer un rendez-vous personnalisé. Il peut aussi lui être proposé une inscription à un atelier collectif ou à une formation "découverte des métiers" dont vous trouverez le descriptif au sein de ce chapitre.

En parallèle de l'activité du pôle mobilité a été mis en place un Réseau mobilité, présent dans 20 directions et au sein du CASVP. Composé d'une centaine d'agents, ce réseau répond aussi aux problématiques de mobilité, au plus près des agents.

Pour contacter l'équipe du pôle mobilité du CMC, il suffit d'écrire à l'adresse : **drh-mobilité@paris.fr**

LE PÔLE RECONVERSION

Le pôle reconversion du Centre mobilité compétences pilote et met en œuvre les dispositifs de reconversion. Ces dispositifs de reconversion s'articulent autour de deux axes : la formation et l'apprentissage d'un nouveau métier.

Ces dispositifs s'adressent aux agents de la Ville, disposant d'une préconisation médicale de reclassement, émise par les services de médecine statutaire, médecine préventive et comité médical. Pour cela, le pôle reconversion est une équipe désormais interlocutrice privilégiée de tout agent, pouvant bénéficier d'un reclassement professionnel. L'équipe du pôle reconversion accompagne l'agent du début de son parcours de reclassement jusqu'à sa prise de poste effective, dans un nouveau métier. Elle propose aux agents des dispositifs qui répondent à la fois à leurs appétences, à leurs compétences, à leur condition physique, tout en répondant aux besoins fonctionnels des directions de la Ville.

En parallèle de l'activité du pôle reconversion, il existe un Réseau reconversion présent dans les 20 directions de la Ville et au sein des bureaux des carrières de la DRH. Le pôle reconversion œuvre en étroite concertation avec ce Réseau afin d'assurer un accompagnement et un suivi des agents bénéficiaires, au plus près de leur affectation.

Pour contacter l'équipe du pôle reconversion du CMC, il suffit d'écrire à l'adresse : **drh-reconversion@paris.fr**

LES FONDAMENTAUX ET LES MODULES PROFESSIONNELS

Les **fondamentaux** permettent d'améliorer les connaissances de base en français et en mathématiques. Les **modules professionnels** permettent de préparer les tests d'admission aux préparations à concours ou examens professionnels et d'aborder directement certaines épreuves de concours ou examens professionnels.

ORGANISATION DES COURS

Tous les cours en salle durent 3 heures. Ils sont organisés de mars à juin et de septembre à décembre.

- Pour les fondamentaux : 60 heures de cours.
- Pour les modules professionnels : 30 heures de cours
- Exception : pour l'anglais, 30 cours d'1h30 durant l'année civile, hors temps de travail.

Un test préalable obligatoire permet de déterminer le niveau afin de constituer des groupes homogènes, sauf pour les finances publiques.

Les demandes de formation se font lors de l'entretien professionnel annuel avec le supérieur hiérarchique.



ATTENTION

- ➔ **Seuls les agents de catégorie C peuvent bénéficier des fondamentaux et des modules professionnels, sauf pour l'anglais.**
- ➔ **Pas plus de deux modules ou un cours de fondamentaux par agent et par an (60 heures maximum par an et par agent).**
- ➔ **En cas d'absence à plus de cinq cours s'agissant des fondamentaux et de l'anglais, l'agent ne sera pas réinscrit l'année suivante.**

LA PRÉSENCE AUX FORMATIONS

L'investissement consenti par la collectivité impose, en retour, une stricte assiduité des agents aux sessions de formation auxquelles ils sont inscrits.

L'agent, dès réception de sa confirmation de formation, doit donc s'organiser pour assurer sa disponibilité pour les séances de formation. Il peut aussi utilement rappeler en amont à son supérieur hiérarchique les dates auxquelles il sera amené à s'absenter du service.

Le supérieur hiérarchique, dans le cadre des nécessités de service qui peuvent, à titre exceptionnel, s'imposer, joue un rôle clé dans l'organisation du travail afin de permettre aux agents d'aller en formation.

Il est de la responsabilité de chacun et de l'intérêt de tous de tout mettre en œuvre pour que les formations demandées et accordées soient effectivement suivies. Un agent absent représente un budget perdu et empêche un autre agent de suivre une formation. La part des formations non suivies représente autant de compétences dont la Ville se prive et de potentiel non réalisé de développement personnel et professionnel des agents.

Dans l'hypothèse, qui doit donc demeurer rare, où il ne pourrait se rendre à une formation, il appartient à l'agent d'en informer le responsable de formation de sa direction (coordonnées page 97) et de justifier son absence, qui doit, en outre, être validée par son supérieur hiérarchique et motivée par celui-ci dans l'application FMCR.



MOBILITÉ / RECONVERSION

1.1 SE PRÉPARER

A/ Faire un point sur sa carrière



Public

Cadre A

Pré requis

Avoir 10 ans
d'ancienneté dans
la fonction publique

Durée

10 heures.
Plusieurs séances
d'entretiens individuels,
auxquelles s'ajoute
un entretien préliminaire
en introduction
du dispositif

OBJECTIFS

Faire le point sur votre évolution professionnelle

- identifier vos atouts,
- anticiper un changement,
- vous projeter dans l'avenir.

Identifier, apprécier

- vos compétences professionnelles,
- vos capacités personnelles,
- vos intérêts professionnels, valeurs et motivations.

Vous orienter

- élaborer et/ou valider un projet professionnel,
- étudier des pistes d'évolution, de mobilité (interne – externe),
- déterminer un plan d'action pour concrétiser votre projet.

Vous former

- définir vos besoins de formation par rapport à un objectif de qualification et/ou un projet professionnel,

Rechercher un poste

- valoriser votre candidature.

CONTENU

5 entretiens de 2 heures

- **Phase préliminaire** : information et recueil des attentes, validation de l'engagement
- **Phase d'investigation** personnalisée (analyse des motivations, des intérêts professionnels et personnels ; identification des compétences et aptitudes professionnelles et personnelles ; identification des possibilités et des capacités d'évolution professionnelle et personnelle)
- **Conclusion** (connaissance des résultats de la phase investigation ; recensement des facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et éventuellement d'un projet de formation, mise en place d'un plan d'actions...)
- **Suivi à 6 mois** avec la transmission d'un point sur l'état d'avancement du projet et envisager des réajustements.

COMMENTAIRE

Cette demande peut être formulée au moment de l'entretien d'évaluation/formation, auprès de votre supérieur hiérarchique.

Cette demande fera l'objet d'un examen attentif et en opportunité par le référent formation de votre direction et au final par le CMC.

CAR02/ CAR03

CODE FMCR :
BF00000351/
BF00000352



Bilan de compétences (catégories B/C)

Public

Agents de catégorie B ou C envisageant une évolution professionnelle

Pré requis

Il est exigé un minimum de 10 années de services effectifs dans la fonction publique

Durée

10 heures.
Plusieurs séances d'entretiens individuels, auxquelles s'ajoute un entretien préliminaire en introduction du dispositif

OBJECTIFS

- Faire le point sur sa carrière et ses compétences afin d'envisager une évolution professionnelle. Ce bilan demande un investissement personnel important et doit reposer sur une forte motivation de l'agent.

CONTENU

Le bilan professionnel constitue une démarche d'évaluation personnelle qui doit vous permettre de :

- mieux identifier vos compétences professionnelles, vos aptitudes et motivations
- définir ou préciser un projet professionnel auquel vous réfléchissez d'ores et déjà
- esquisser un plan d'action à engager pour favoriser la réussite de ce projet.

Cette démarche vous offre ainsi l'opportunité de vous préparer à l'éventualité d'une mobilité pouvant marquer un tournant dans votre carrière professionnelle.

COMMENTAIRE

Cette demande peut être formulée au moment de l'entretien d'évaluation/formation, auprès de votre supérieur hiérarchique.

Cette demande fera l'objet d'un examen attentif et en opportunité par le référent formation de votre direction et au final par le CMC.

1.1 SE PRÉPARER

B/ Découvrir de nouveaux métiers

Le bureau de la formation a développé une offre pour favoriser une meilleure connaissance des métiers de la collectivité parisienne par les agents.

Ces formations “Découverte”, conçues sur un format court, doivent permettre aux agents de bénéficier d’une présentation générale par la direction “pilote” du métier, mais aussi de rencontrer de manière informelle des professionnels du métier.

DECOUV 900

CODE FMCR :
BF00001180



Présentation de la filière RH (catégories A/B/C)

Public

Agents souhaitant découvrir l'organisation de la filière RH à la Ville ainsi que ses métiers

Pré requis

Aucun

Durée

3 heures

Groupe

Format conférence

OBJECTIFS

- Connaître le réseau des acteurs RH à la Ville
- Identifier les missions RH et leurs évolutions
- Les différents métiers de la filière RH.

CONTENU

- Les missions RH
- L'organisation de la filière RH à la Ville (direction support, directions opérationnelles, services déconcentrés)
- L'organisation fonctionnelle en réseau
- La diversité des métiers et des spécialisations RH.

DECOUV 901

CODE FMCR :
BF00000263



Découverte du métier de gestionnaire RH (catégorie C)

Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier de gestionnaire RH chargé des fonctions d'UGD en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre les missions du.de la gestionnaire RH dans l'organisation RH de la Ville, et plus particulièrement les fonctions d'UGD
- Connaître l'organisation de travail et les outils du.de la gestionnaire de carrière
- Identifier les compétences et qualités nécessaires pour assurer efficacement ces missions.

CONTENU

- L'organisation de la filière RH à la Ville (direction support, directions opérationnelles, services déconcentrés)
- La technicité au quotidien du métier de gestionnaire chargé des fonctions d'UGD (présentation du cadre réglementaire et de l'outil RH 21)
- L'actualisation régulière des connaissances et des compétences (formation continue, veille réglementaire, mise à jour des informations)
- Savoir communiquer aux agents leurs droits et obligations.

Cette présentation intégrera le témoignage d'un.une gestionnaire RH chargé des fonctions d'UGD.

DECOUV 905

CODE FMCR :
BF00001182



Découverte du métier d'assistant.e de direction ou d'él.u.e (catégorie C)

Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'assistant.e de direction ou d'él.u.e en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre les missions de l'assistant.e de direction ou d'él.u.e
- Comprendre l'intérêt de travailler en réseau avec d'autres secrétariats de direction ou d'él.u.e
- Identifier les compétences et qualités nécessaires pour assurer efficacement ces fonctions.

CONTENU

- Savoir travailler en binôme avec un.e responsable : identifier ses fonctions et ses interlocuteurs, les enjeux et contraintes de ses activités afin de l'aider et faciliter son organisation professionnelle au quotidien. Bâtir une relation de confiance avec son.sa responsable et favoriser la synergie du binôme. Gagner en autonomie
- La technicité du métier d'assistant.e de direction ou d'él.u.e : méthodes et outils, aptitudes à l'accueil, la communication et à la négociation
- Les qualités nécessaires au métier d'assistant.e de direction ou d'él.u.e : rigueur, organisation, discrétion, disponibilité, sens de la diplomatie notamment.

Cette présentation intégrera le témoignage d'un.e ou plusieurs assistant.e.s de direction ou d'él.u.e.

DECOUV 907

CODE FMCR :
BF00001800



Découverte du métier de secrétaire médical.e et social.e - SMS (catégorie B)

Public

Agents souhaitant découvrir le métier de SMS en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre les missions du.de la SMS
- Identifier les compétences et qualités nécessaires pour assurer efficacement ces missions
- Connaître l'organisation du travail.

CONTENU

L'accueil et l'orientation du public dans le secteur de la santé ou du social

- Savoir travailler dans une équipe pluri-professionnelle
- La diversité de secteurs possibles : centres de santé, centres médico-sociaux, services sociaux, centres de vaccination et de dépistage, écoles (médecine scolaire)...
- La diversité des missions possibles : accueil, secrétariat, gestion des rdv/plannings, gestion de dossiers des usagers, assister le personnel médical ou les travailleurs sociaux, éditer des tableaux de bord, gérer des stocks et passer des commandes...
- Les qualités nécessaires au métier de SMS : goût pour l'accueil des usagers, travail en équipe, autonomie, polyvalence...

Cette présentation intégrera le témoignage d'un.e ou plusieurs SMS.

DECOUV 011

CODE FMCR :
SYN000006



Découverte du métier de chargé.e d'accueil et d'information des conservatoires (catégorie C)

Métiers
de la
DAC

Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier de chargé d'accueil et d'information des conservatoires

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour
+0,5 jour (option)

Groupe

Limité à 30 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre les missions du chargé d'accueil et d'information des conservatoires
- Connaître l'organisation d'un conservatoire et son activité
- Identifier les compétences nécessaires pour assurer efficacement ces missions.

LE + FORMATION

- Animation par la direction des affaires culturelles
- Témoignage d'un chargé d'accueil et d'information des conservatoires
- Échanges avec les intervenants.

CONTENU

Présentation de l'environnement professionnel

- La direction des affaires culturelles
- Le réseau des conservatoires municipaux

Présentation du métier

- L'accueil et la gestion des demandes
- Le renseignement et l'orientation du public (élèves et parents d'élèves)
- La diffusion de l'information (affichage légal, brochures)
- La gestion des plannings des salles
- L'application des règles de sécurité (surveillance des entrées et sorties et des élèves) et du règlement intérieur des conservatoires
- L'ouverture et la fermeture des conservatoires : mise en sécurité du bâtiment, contrôle de salles et des locaux
- Des tâches complémentaires en fonction de l'équipe administrative polyvalente en place :
 - la préparation des salles de cours et de l'auditorium : logistique et petite régie
 - le suivi de la scolarité des élèves (saisie des inscriptions, absences...) et diverses tâches de secrétariat

Contexte du métier

- L'organisation et les missions d'un conservatoire
- L'amplitude horaire et le planning de l'établissement (fermeture une partie des vacances scolaires, horaires et rythme de travail variables : fermetures jusqu'à 22h30, ouverture le samedi)

Outils quotidiens du chargé d'accueil et d'information

- Les outils bureautiques et une application informatique spécifique "ARPEGE"

Formations suggérées (compétences à développer)

- Techniques d'accueil et de médiation (EM10, EM12)
- Logiciels de bureautique (word, excel, outlook, navigation internet)

COMMENTAIRE

Cette action permet aux agents intéressés de bénéficier d'une information précise et concrète sur le métier de chargé d'accueil et d'information et d'accompagner un éventuel projet de mobilité.

A l'issue de cette conférence, les personnes particulièrement motivées par le métier seront conviées à une demi-journée en immersion sur site.



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'adjoint d'animation et d'action éducative, spécialité activités périscolaires

Pré requis

Première expérience auprès des enfants souhaitée

Durée

1 jour pouvant être non continue dont :
0,5 jour de conférence
0,5 jour sur site auprès d'un adjoint d'animation

Groupe

Limité à 50 stagiaires en conférence et 10 stagiaires en immersion

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre l'environnement scolaire avec ses spécificités et les enjeux
 - Découvrir et comprendre le métier d'animateur dans la perspective d'une éventuelle mobilité
 - S'immerger dans une école maternelle ou élémentaire :
 - soit un mardi ou vendredi (de 15h à 18h), temps incluant un atelier conduit dans le cadre de l'aménagement des rythmes scolaires (ARE)
 - soit le mercredi après-midi (13h30- 16h30) ou pendant les congés scolaires (matin ou après-midi)
- pour découvrir les principales fonctions de l'adjoint d'animation sur les temps périscolaire et extrascolaire, y compris pendant l'interclasse (temps du déjeuner).

CONTENU

0,5 jour de conférence :

- Présentation de l'environnement professionnel de la DASCO et des différents acteurs sur les temps scolaire, périscolaire et extra-scolaire
- Présentation des établissements scolaires et du métier d'adjoint d'animation
- Présentation de la filière animation et des métiers du secteur
- Présentation de l'offre de formation spécifique à ce métier
- Présentation du dispositif de mobilité

0,5 jour sur site auprès d'un d'adjoint d'animation :

- Observation du positionnement et du rôle de l'adjoint d'animation notamment au regard de l'équipe d'animation et du Responsable éducatif Ville (REV)
- Observation d'un adjoint d'animation lors des services périscolaires : conduite d'un atelier thématique dans le cadre de l'ARE ou lors de l'animation d'un jeu en collectif ; observation durant l'interclasse du midi et/ ou du goûter ou de l'étude
- Observation d'un adjoint d'animation dans son temps de préparation des activités et/ou ses tâches quotidiennes.

COMMENTAIRE

Cette action permet aux agents intéressés de bénéficier d'une information complète sur le métier d'adjoint d'animation.



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'agent spécialisé des écoles maternelles (ASEM)

Pré requis

Être titulaire du CAP Petite Enfance ou exercer le métier d'auxiliaire de la petite enfance

Durée

1 jour pouvant être non continue dont :
0,5 jour de conférence
0,5 jour sur site auprès d'un ASEM

Groupe

Limité à 50 stagiaires en conférence et 10 stagiaires en immersion

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre l'environnement scolaire avec ses spécificités et les enjeux
- Découvrir et comprendre le métier d'ASEM dans la perspective d'une éventuelle mobilité
- S'immerger dans une école un mardi ou vendredi après-midi, pour découvrir deux des principales fonctions du métier d'ASEM sur le temps scolaire et périscolaire.

CONTENU

0,5 jour de conférence :

- Présentation de l'environnement professionnel de la DASCO et des différents acteurs sur les temps scolaire, périscolaire et extra-scolaire
- Présentation des établissements scolaires et du métier d'ASEM
- Présentation de l'offre de formation spécifique à ce métier
- Présentation du dispositif de mobilité

0,5 jour sur site auprès d'un ASEM :

- Observation d'un ASEM en binôme avec le professeur des écoles dans une classe
- Observation d'un ASEM lors de la conduite d'un atelier thématique dans le cadre de l'ARE
- Observation d'un ASEM dans ses tâches quotidiennes d'entretien de la classe.

COMMENTAIRE

Cette action permet aux agents intéressés de bénéficier d'une information complète sur le métier d'ASEM.



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'agent technique des écoles

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour pouvant être non continue dont :
0,5 jour de conférence
0,5 jour sur site auprès d'un ATE

Groupe

Limité à 50 stagiaires en conférence et 10 stagiaires en immersion

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre l'environnement scolaire avec ses spécificités et les enjeux
- Découvrir et comprendre le métier d'ATE dans la perspective d'une éventuelle mobilité
- S'immerger dans une école pour découvrir les principales fonctions du métier d'ATE.

CONTENU

0,5 jour de conférence :

- Présentation de l'environnement professionnel de la DASCO et des différents acteurs sur les temps scolaire, périscolaire et extra-scolaire
- Présentation des établissements scolaires et du métier d'ASEM
- Présentation de l'offre de formation spécifique à ce métier
- Présentation du dispositif de mobilité

0,5 jour sur site auprès d'un ASEM :

- Observation d'un ASEM en binôme avec le professeur des écoles dans une classe
- Observation d'un ASEM lors de la conduite d'un atelier thématique dans le cadre de l'ARE
- Observation d'un ASEM dans ses tâches quotidiennes d'entretien de la classe.

COMMENTAIRE

Cette action permet aux agents intéressés de bénéficier d'une information complète sur le métier d'ASEM.

DECOUV 040

CODE FMCR :
SYN0000009



Découverte du métier d'agent de la logistique générale en mairie d'arrondissement (catégorie C)

Métiers
de la
DDCT

Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'agent de la logistique générale en mairie d'arrondissement

Pré requis

Bonne condition physique
Goût du travail en équipe
Permis B apprécié

Durée

0,5 jour + 2 jours

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir la variété des missions confiées aux agents de logistique générale (ALG) en mairie d'arrondissement
- Participer au travail d'une équipe logistique autour des événements organisés ou accueillis en arrondissement.

CONTENU

Présentation du métier d'ALG en mairie (3h30)

- Présentation et qualité relationnelle
- Sens de l'initiative et gestion de l'imprévu
- Conditions d'exercice particulières
- Installations et gestion de la sonorisation lors des manifestations

Polyvalence des missions confiées :

- Fonction courrier reprographie : tri, ventilation
- Acheminement et notification de plis
- Petite manutention très courante
- Dépôt-livraison de documents ou matériels
- Participation aux cérémonies protocolaires : mariages et cérémonies parfois en soirée ou le week-end

Opération "Vis ma vie" dans un service intérieur d'une mairie d'arrondissement (2 jours).

COMMENTAIRE

Ce métier bénéficie d'un accompagnement formation pluriannuel renforcé.

DECOUV 041

CODE FMCR :
SYN0000075



Découverte du métier de gestionnaire comptable de l'état spécial en mairie d'arrondissement (catégorie C)

Métiers
de la
DDCT

Public

Agents de catégorie C
souhaitant découvrir
le métier de comptable
en mairie
d'arrondissement

Pré requis

Appétence pour
l'outil informatique
Sans du contact

Durée

0,5 jour

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre les métiers et les missions du comptable en mairie d'arrondissement
- Qu'est-ce que l'Etat Spécial d'Arrondissement ?
- Connaître l'organisation du travail et les outils du comptable.

CONTENU

Présentation de l'Etat Spécial d'Arrondissement

- L'architecture et le périmètre
- Les règles d'engagements en arrondissement

Présentation du métier

- Les différentes phases budgétaires :
- La préparation budgétaire
- L'exécution budgétaire

Présentation des outils informatiques du métier.



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir les métiers d'agent d'état civil

Pré requis

Il est fortement conseillé d'avoir une bonne connaissance des outils informatiques

Une certaine condition physique est nécessaire pour porter les registres d'état civil

Goût du travail en équipe

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

Découvrir le métier d'agent d'un service d'état civil avec sa dimension :

- La relation aux usagers
- Les actes importants de la vie : naissance, mariage, décès...
- La gestion des identités.

CONTENU

Présentation du métier (3h30)

- Les grands principes du fonctionnement d'un service d'état civil
- L'environnement juridique
- Les déclarations de naissance, mariage, décès
- La responsabilité d'un officier de l'état civil
- Les enjeux du service de l'Etat civil de demain

Diversité des postes métiers : pré-accueil, recherche documentaire, inscription sur les registres, création de livrets de famille

Opération "Vis ma vie" en immersion dans un service (3h30)

- Découverte des différents postes métiers : pré accueil et spécialités.

COMMENTAIRE

Qualités : rigueur, sens de l'accueil.

DECOUV 043

CODE FMCR :
SYN0000077



Découverte du métier d'agent d'accueil en mairie d'arrondissement (catégorie C)

Métiers
de la
DDCT

Public

Agents de catégorie C
souhaitant découvrir
le métier de l'accueil en
mairie d'arrondissement

Pré requis

Sens du contact
Goût du travail en équipe

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre l'importance des missions des agents d'accueil en mairie d'arrondissement
- Connaître l'organisation et l'environnement de travail en mairie d'arrondissement
- Accueillir et renseigner les usagers, un métier à part entière.

CONTENU

Présentation du métier de l'accueil (3h30)

(contexte et évolutions)

- Organisation d'une mairie d'arrondissement, des services et des prestations proposées
- Diversité de l'accueil en mairie d'arrondissement (physique, téléphonique, mail et service numérique)
- Diversité des territoires et des thématiques d'accueil
- Trouver rapidement l'information attendue par l'utilisateur
- QualiParis : l'exigence de la qualité de l'accueil

Opération "Vis ma vie" en immersion sur une mission d'accueil ou pré-accueil d'un service en mairie d'arrondissement (3h30).



Public

Agents de catégorie A et B souhaitant découvrir les métiers de la participation citoyenne

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 20 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les objectifs et les enjeux de la participation citoyenne dans les arrondissements
- Comprendre le fonctionnement du budget participatif local
- Découvrir les métiers de la participation citoyenne dans les arrondissements.

CONTENU

Introduction : Comprendre et identifier les nouveaux enjeux et/ou outils de participation à Paris

Le budget participatif local : comprendre son fonctionnement

- Comment est déterminée l'enveloppe financière dévolue au budget participatif local ou quel budget pour le budget participatif local ?
- Les différentes étapes du budget participatif

De nouvelles modalités de travail dans l'arrondissement

“Impliquer/participer/accompagner”

- La mobilisation des habitants et des conseils de quartier
- Fédérer les associations partenaires du budget participatif
- Faire participer les quartiers populaires

“Co-construire les projets avec les citoyens”

- La mise en réseaux des porteurs de projets
- Le rôle des services techniques dans l'instruction et le suivi des projets.



Public

Agents souhaitant découvrir le métier d'agents d'accueil et de surveillance dans les cimetières

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour
(de 9h à 12h30 ou
de 13h30 à 17h)

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir le métier d'agent d'accueil et de surveillance dans les cimetières. Il peut recouvrir plusieurs types de postes (par exemple garde de travaux, gardien portier)
- Identifier les compétences et qualités nécessaires pour assurer cette fonction.

CONTENU

- Présentation du milieu dans lequel les personnels des cimetières parisiens évoluent dans le respect des contraintes réglementaires
- La technicité du métier : des formations seront assurées, avec notamment une formation funéraire réglementaire obligatoire
- Les qualités nécessaires au métier : probité et neutralité, rigueur, tact et sens des relations humaines, capacité à travailler en équipe et seul

Cette présentation intégrera des témoignages d'agents d'accueil et de surveillance et une rencontre dans une conservation.

COMMENTAIRE

Dans le cadre d'un projet de mobilité, les agents intéressés pourront bénéficier d'une information concrète et précise. Les modalités d'organisation seront à préciser par la direction.

DECOUV 072

CODE FMCR :
SYN0000014



Découverte du métier d'adjoint.e administratif.ve au service des cimetières (catégorie C)

Métiers
de la
DEVE

Public

Agents souhaitant découvrir le métier d'adjoint administratif au service des cimetières

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour
(de 9h à 12h30 ou
de 13h30 à 17h)

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir le métier d'adjoint administratif au service des cimetières. Il peut recouvrir plusieurs types de postes (par exemple poste d'accueil funéraire en conservation, poste au sein de la cellule administrative et comptable)
- Identifier les compétences et qualités nécessaires pour assurer cette fonction.

CONTENU

- Présentation du milieu dans lequel les personnels des cimetières parisiens évoluent dans le respect des contraintes réglementaires
- La technicité du métier : des formations seront assurées, avec notamment une formation funéraire réglementaire obligatoire
- Les qualités nécessaires au métier : rigueur, méthode, probité et neutralité, polyvalence, qualités relationnelles.

Cette présentation intégrera des témoignages d'adjoints administratifs et une rencontre dans une conservation.

COMMENTAIRE

Dans le cadre d'un projet de mobilité, les agents intéressés pourront bénéficier d'une information concrète et précise. Les modalités d'organisation seront à préciser par la direction.

DECOUV 073

CODE FMCR :
SYN0000015



Découverte du métier de secrétaire administratif.ve au service des cimetières (catégorie B)

Métiers
de la
DEVE

Public

Agents souhaitant découvrir le métier de secrétaire administratif au service des cimetières

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour
(de 9h à 12h30 ou
de 13h30 à 17h)

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir le métier de secrétaire administratif au service des cimetières. Il peut recouvrir plusieurs types de postes (par exemple régisseur d'un cimetière, adjoint au conservateur)
- Identifier les compétences et qualités nécessaires pour assurer cette fonction.

CONTENU

- Présentation du milieu dans lequel les personnels des cimetières parisiens évoluent dans le respect des contraintes réglementaires
- La technicité du métier : des formations seront assurées, avec notamment une formation funéraire réglementaire obligatoire
- Les qualités nécessaires au métier : rigueur, diplomatie, probité et neutralité, sens des relations humaines

Cette présentation intégrera des témoignages d'adjoints administratifs et une rencontre dans une conservation.

COMMENTAIRE

Dans le cadre d'un projet de mobilité, les agents intéressés pourront bénéficier d'une information concrète et précise. Les modalités d'organisation seront à préciser par la direction.

DECOUV 904

CODE FMCR :
BF00001195

Découverte du métier de comptable (catégorie C)

Métiers
de la
DFA



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier de comptable en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre les métiers et les missions du comptable dans l'organisation financière de la collectivité
- Connaître l'organisation de travail et les outils du comptable.

CONTENU

- L'organisation du circuit comptable à la Ville
- Les métiers comptables à la Ville : présentation des métiers comptables dépenses-recettes en centre de services partagés (CSP) et au bureau des procédures et de l'expertise comptable (BPEC) de la direction des finances et des achats, régisseur et gestionnaire budgétaire et comptable en direction opérationnelle (DO)
- La technicité du métier (présentation du cadre réglementaire et de l'outil informatique ALIZE)
- Les missions de dialogue avec les services opérationnels, les centres de services partagés, les directions et les fournisseurs.

Cette présentation intégrera les témoignages de comptables en exercice et une immersion au sein des services comptables CSP.

COMMENTAIRE

Une ½ journée en immersion sera proposée dans les services comptables (CSP).

DECOUV 906

CODE FMCR :
BF00001224



Découverte du métier d'acheteur.euse (catégories A/B)

Métiers
de la
DFA

Public

Tout agent de catégorie A ou B souhaitant découvrir le métier d'acheteur et sa pratique à la Ville de Paris en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux et les spécificités du métier d'acheteur
- Comprendre les enjeux de la politique d'achat de la collectivité parisienne.

CONTENU

- Enjeux, objectifs et missions de la direction en charge des achats
- Organisation et répartition des rôles avec les directions
- Les différents métiers de l'achat et les compétences attendues d'un acheteur
- La mobilité ultérieure
- Les outils spécifiques au métier d'acheteur : SI Achat, EPM...
- Échanges en sous-groupe avec deux acheteurs.

COMMENTAIRE

Une ½ journée en immersion sera proposée auprès d'un acheteur.



Public

Tout agent de catégorie A ou B souhaitant découvrir le métier d'expert marchés publics et sa pratique

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour dont
0,5 jour en immersion
dans le service

Groupe

Limité à 5 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux et les spécificités du métier d'assistant d'expert marchés publics : conseil et assistance juridique au montage contractuel des marchés publics et à l'analyse des offres, gestion des procédures de passation des marchés publics, validation des documents de la consultation, rapports d'analyse des offres et courriers aux candidats non retenus...
- Comprendre les enjeux de la politique d'achat et de marchés publics de la collectivité parisienne.

CONTENU

- Co animation par les experts marchés publics de la Ville de Paris (DFA)
- Témoignages d'assistants marchés publics
- Échanges avec les intervenants
- Enjeux, objectifs et missions de la DFA.



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'assistant marchés publics et sa pratique

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour dont
0,5 jour en immersion
dans le service

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux et les spécificités du métier d'assistant des marchés publics : gestion de la procédure de passation du marché, de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la notification du marché et l'avis d'attribution ; participation aux Commissions Internes des Marchés (CIM) d'ouverture des plis ; archivage des dossiers
- Comprendre les enjeux de la politique d'achat et de marchés publics de la collectivité parisienne.

CONTENU

- Co animation par les assistants marchés publics de la Ville de Paris (DFA)
- Témoignages d'assistants marchés publics
- Échanges avec les intervenants
- Enjeux, objectifs et missions de la DFA.



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'assistant approvisionnement et sa pratique

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour dont
0,5 jour en immersion
dans le service

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux et les spécificités du métier d'assistant approvisionnement : orienter les besoins des services approvisionnement des directions opérationnelles, gérer administrativement les marchés de la notification à la clôture, gérer le catalogue SI-Achat, assister les directions utilisatrices...
- Comprendre les enjeux de la politique d'achat et de marchés publics de la collectivité parisienne.

CONTENU

- Co animation par les assistants approvisionnement de la Ville de Paris (DFA)
- Témoignages d'assistants approvisionnement
- Échanges avec les intervenants
- Enjeux, objectifs et missions de la DFA
- Organisation et répartition des rôles avec les directions.



Public

Agents de catégorie A souhaitant découvrir le métier d'expert et contrôleur de gestion et sa pratique à la Ville de Paris en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour dont
0,5 jour en immersion
dans le service

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir le métier d'expert et contrôleur de gestion dans la perspective d'une éventuelle mobilité interne
- Identifier les enjeux du métier d'expert et contrôleur de gestion à la Ville de Paris
- Comprendre l'organisation du pôle expertise et contrôle de gestion au sein du Service de l'Expertise Sectorielle et la diversité de ses missions.

CONTENU

Enjeux, objectifs et missions :

- Suivi et réalisation de projets complexes (fusion d'opérateurs, cession de participations...)
- Mise en place du contrôle de gestion au sein du SES
 - contenu,
 - objectif : audit de structures, conseils, proposition d'outils de pilotage,

Les études de coûts :

- Sur les équipements
- Sur les process et dispositifs

Organisation à la Ville de Paris :

- Positionnement au sein du SES, lien avec les pôles budgétaires
- Les outils et systèmes d'information
- Les autres sources d'information

Échange en sous-groupe avec le pôle expertise et contrôle de gestion.



Public

Agents de catégorie A souhaitant découvrir le métier de chargé de budget en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour dont
0,5 jour en immersion
dans le service

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir le métier d'analyste/ expert budgétaire dans la perspective d'une éventuelle mobilité à la Ville de Paris
- Comprendre l'organisation du service de l'expertise sectorielle au sein de la sous-direction du budget
- Identifier les enjeux du métier d'analyste/expert budgétaire à la Ville de Paris
- Appréhender les outils de pilotage.

CONTENU

Présentation du métier

- La problématique budgétaire à la Ville de Paris
- L'organisation du circuit budgétaire à la Ville de Paris
- Le rôle d'expertise financière sur tous les projets émergents et/ou en cours de réalisation à la Ville de Paris
- Le suivi des opérateurs de la Ville (SEM, SPL, établissements publics)
- Les études de coûts

Les outils quotidiens de l'analyste/ expert sectoriel

- Organisation du travail
- Présentation des outils et systèmes d'information du quotidien
- Savoir utiliser les outils pour analyser et mesurer les impacts financiers sur les projets de la Ville de Paris

Échanges en sous-groupe avec un analyste et expert budgétaire.



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'auxiliaire de puériculture et de soins à la direction des familles et de la petite enfance

Pré requis

Être diplômé(e) d'Etat auxiliaire de puériculture (APS) possibilités d'accès en école avec prise en charge financière de la scolarité

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux et les spécificités du métier d'auxiliaire de puériculture et de soins : Accueil et prise en charge des enfants, accueil des familles et participation au travail en équipe de l'établissement.

LE + FORMATION

- Co animation par une APS et un représentant du service des ressources humaines de la DFPE
- Témoignages d'APS
- Échanges avec les intervenants.

CONTENU

- Enjeux, objectifs et missions de la direction des familles et de la petite enfance (DFPE)
- Organisation de la DFPE (services centraux, CASPE et établissements)
- Présentation des établissements de la petite enfance (équipe et conditions d'exercice)
- Les différentes fonctions du métier d'APS
- La formation continue des APS et les possibilités d'évolution
- Echanges en sous-groupe avec une APS.

COMMENTAIRE

Après la première ½ journée de formation, ½ journée en immersion dans une crèche sera proposée aux stagiaires.

DECOUV 111

CODE FMCR :
SYN0000037



Découverte du métier d'agent technique de la petite enfance (catégorie C)

Métiers
de la
DFPE

Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'agent technique de la petite enfance et sa pratique à la Direction des Familles et de la Petite Enfance

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 15 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux et les spécificités du métier d'agent technique de la petite enfance : Exercice de fonctions polyvalentes en cuisine, lingerie et ménage dans les établissements d'accueil de la petite enfance.

LE + FORMATION

- Co animation par un ATEPE et un représentant du service des ressources humaines de la DFPE
- Témoignages d'ATEPE
- Échanges avec les intervenants.

CONTENU

- Enjeux, objectifs et missions de la Direction des familles et de la Petite Enfance (DFPE)
- Organisation de la DFPE (services centraux, CASPE et établissements)
- Présentation des établissements de la petite enfance (équipe et conditions d'exercice)
- Les différentes fonctions du métier d'ATEPE: cuisine, lingerie et entretien des locaux
- La formation continue des ATEPE et les possibilités d'évolution
- Échanges en sous-groupe avec un ATEPE.

COMMENTAIRE

Après la première ½ journée de formation, ½ journée en immersion dans une structure sera proposée aux stagiaires.

DECOUV 030

CODE FMCR :
SYN0000008



Découverte du métier d'adjoint.e technique des installations sportives (catégorie C)

Métiers
de la
DJS

Public

Agents souhaitant découvrir le métier d'adjoint technique, spécialité des installations sportives en vue d'un éventuel projet de mobilité

Pré requis

Aucun

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Découvrir et comprendre les missions d'un adjoint technique "installations sportives" (ATIS)
- Connaître l'environnement professionnel et l'organisation du travail.

LE + FORMATION

- Formation sur site avec visite d'un complexe sportif et rencontre avec des agents en poste.

CONTENU

Présentation du métier

- La diversité des équipements sportifs municipaux gérés par la direction de la jeunesse et des sports : stades, terrains d'éducation physique, gymnases, piscines, tennis, bains-douches...
- Le positionnement hiérarchique de l'ATIS.
- L'organisation du travail en roulement.
- Les missions de l'ATIS : accueil, nettoyage, maintenance, surveillance, mandataire de guichet (piscine), préposé (tennis)...
- Les relations avec les usagers (individuels, scolaires, associatifs), les autres services municipaux, les entreprises extérieures.

COMMENTAIRE

Cette action permet aux agents intéressés de bénéficier d'une information précise et concrète sur le métier d'adjoint technique dans la spécialité "installations sportives" et d'accompagner un éventuel projet de mobilité.



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'adjoint technique électrotechnicien à la Ville de Paris

Pré requis

Connaissances élémentaires dans le domaine du bâtiment dont un diplôme ou une expérience en électricité

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Réaliser des travaux électriques sur des équipements et appareils électriques au sein des bâtiments et équipements de la collectivité parisienne.

LE + FORMATION

- Co animation par des professionnels exerçant au sein de la DPA
- Travaux pratiques
- Échanges avec les intervenants.

CONTENU

La direction du patrimoine et de l'architecture est responsable de l'entretien, de la préservation et de la mise en valeur du patrimoine immobilier de la Ville. Elle a en charge la maintenance des bâtiments et la rénovation des locaux sociaux. A ce titre, les adjoints techniques électrotechniciens occupent une place importante au niveau des personnels ouvriers. La formation découverte abordera principalement les thèmes suivants :

- Installer des équipements électriques
- Réaliser des travaux de maintenance des appareils et installations électriques
- Mise en service d'appareils électriques
- Dépannage d'appareils et installations électriques
- Remplacement des lampes
- Lire et interpréter les schémas de montage et de câblage.

COMMENTAIRE

Dans le cadre d'un projet de mobilité, les agents intéressés pourront bénéficier d'une information concrète et précise.

DECOUV 081

CODE FMCR :
SYN0000017



Découverte du métier d'adjoint.e technique d'entretien des bâtiments (catégorie C)

Métiers
de la
DPA

Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'adjoint technique d'entretien des bâtiments à la Ville de Paris

Pré requis

Connaissances techniques du bâtiment (second œuvre, maçonnerie, plâtrerie...)

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Assurer les petites réparations et maintient en bon état de fonctionnement les bâtiments et équipements de la collectivité parisienne.

LE + FORMATION

- Co animation par les professionnels de la DPA
- Travaux pratiques
- Échanges avec les intervenants.

CONTENU

La direction du patrimoine et de l'architecture est responsable de l'entretien, de la préservation et de la mise en valeur du patrimoine immobilier de la Ville. Elle a en charge la maintenance des bâtiments et la rénovation des locaux sociaux. Les adjoints techniques maintenance des bâtiments ont des fonctions variées. La formation découverte permet d'aborder les thèmes suivants :

- Travaux de réparation et d'entretien courant (maçonnerie, plâtrerie, peinture...)
- Travaux d'électricité, de plomberie, serrurerie, menuiserie
- Fabrications diverses (garde-corps, rampes d'accès)
- Contrôle du respect des règles et consignes de sécurité
- Vitrierie
- Réparation de matériels et accessoires (volets roulants, stores...).

COMMENTAIRE

Dans le cadre d'un projet de mobilité, les agents intéressés pourront bénéficier d'une information concrète et précise.



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'éboueur à la Ville de Paris

Pré requis

Aucun

Durée

0,5 jour

Groupe

12 personnes minimum
20 personnes maximum

OBJECTIFS

- Appréhender les spécificités du métier d'éboueur et son environnement.

LE + FORMATION

- Film illustrant les différentes facettes du métier d'éboueur
- Témoignage d'un éboueur.

CONTENU

- Principales missions du service technique de la propreté de Paris (STPP)
- Organisation du STPP : la division, l'atelier
- Principales tâches de l'éboueur
- Particularités du métier d'éboueur : horaires décalés, travail le dimanche, etc
- Perspectives d'évolution de carrière.

COMMENTAIRE

Dans le cadre d'un projet de mobilité, les agents intéressés pourront bénéficier d'une information concrète et précise.



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'adjoint technique en restauration collective dans un établissement recevant des personnes âgées

Pré requis

Intérêt pour la restauration collective

Volonté de passer le diplôme (CAP cuisine) et le concours requis

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 3 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux et les spécificités du métier d'adjoint technique en restauration dans un établissement recevant essentiellement des personnes âgées
- Appréhender les notions d'hygiène et de sécurité en milieu ouvrier (restauration collective).

LE + FORMATION

- Témoignages d'adjoints techniques et d'agents de maîtrise spécialisés dans la restauration collective
- Échanges possibles avec les usagers du restaurant.

CONTENU

- Organisation et missions d'un restaurant émeraude
- Découverte des principes de base de la restauration collective
- Les différentes compétences attendues d'un adjoint technique en restauration
- Échanges avec les professionnels de la restauration collective et découverte des usagers.



Public

Agents de catégorie C souhaitant découvrir le métier d'agent instructeur en section d'arrondissement

Pré requis

Intérêt pour le contact avec le public

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux et les spécificités du métier d'agent instructeur en section d'arrondissement : accueil et information des usagers, instruction des demandes de prestations, suivi des dossiers individuels
- Comprendre l'environnement professionnel et les enjeux réglementaires liés aux missions confiées dans le cadre du poste.

LE + FORMATION

- Témoignages d'agents instructeurs et/ou de directeurs de section locale d'arrondissement
- Échanges avec les acteurs de terrain.

CONTENU

- Organisation et missions du CASVP
- Découverte des principales aides sociales municipales
- Organisation d'une section locale d'arrondissement
- Les différentes compétences attendues d'un agent instructeur
- La mobilité au sein du CASVP et la diversité des postes d'adjoints administratifs
- Échanges avec les professionnels de l'action sociale.

1.1 SE PRÉPARER

C/ Préparer sa mobilité

Il est utile de savoir se présenter tant à l'écrit qu'à l'oral. Les formats qui vous sont proposés dans ce chapitre vous aideront à réussir ces étapes.



Public

Tout agent souhaitant faire le point sur son parcours et évoluer vers de nouvelles missions

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Groupe

Limité à 12 stagiaires

OBJECTIFS

- Faire le point sur son parcours professionnel
- Valoriser ses expériences et son potentiel à travers ses différents postes et missions
- Valoriser ses compétences relationnelles et comportementales pour évoluer vers de nouvelles missions.

CONTENU

Faire le point sur son parcours

- Valoriser les expériences significatives
- Identifier les compétences transférables

Se projeter et valoriser son potentiel d'évolution

- Comprendre ses motivations
- Évaluer les forces et faiblesses de son profil
- Identifier les métiers exercés dans la collectivité parisienne
- Connaître les ressources offertes par le Centre Mobilité Carrière

Présenter son parcours de manière dynamique et valorisante

(Préalable à la rédaction de son CV et la préparation d'entretiens)

- Mettre en valeur les atouts de l'expérience
- Identifier les étapes du parcours professionnel
- Présenter ses missions et ses expériences de façon positive

COMMENTAIRE

La démarche pédagogique privilégie une approche pratique comprenant des productions individuelles et des mises en situation. Les techniques et outils relatifs à la rédaction de son CV et de sa lettre de motivation, ainsi que la préparation à l'entretien sont proposés dans les quatre modules suivants :

Catégorie	CV et lettre de motivation	Entretien oral
C	CAR10	CAR12
A / B	CAR11	CAR13



Public

Tout public
de catégorie C

Pré requis

Avoir des notions
d'informatique (word)
pour rédiger et mettre
en forme le CV et
la lettre de motivation
Se munir d'une fiche
de poste correspondant
à un poste souhaité

Durée

7 heures
en 2 demi-journées

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Élaborer son projet professionnel et/ou mettre en œuvre une stratégie de mobilité (ou d'évolution professionnelle)
- Rédiger un CV actualisé
- Rédiger une lettre de motivation ajustée à un poste visé.

CONTENU

Adapter son support de candidature

Curriculum vitae

- Rédaction et mise en forme du CV pour valoriser le parcours :
 - structuration du CV : sélection, organisation et hiérarchisation des informations (expérience, formation, centres d'intérêt)
 - acquisition du vocabulaire spécifique
- Valorisation des atouts et des compétences acquises
- Verbaliser de façon fluide et synthétique motivation, savoir-faire et savoir-être en relation avec un poste visé.

Lettre de motivation

- Rédaction de la lettre de motivation.



Public

Tout agent de catégorie A ou B souhaitant élaborer et/ou mettre en œuvre un projet professionnel d'évolution de carrière

Pré requis

Se munir d'un projet de CV avant la 1^{ère} séance

Se munir d'une fiche de poste correspondant à un poste souhaité

Durée

14 heures
en 4 demi-journées

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Clarifier, élaborer son projet professionnel et mettre en œuvre une stratégie correspondante
- Rédiger un CV actualisé et une lettre de motivation ajustés à un poste visé.

CONTENU

Adapter son support de candidature

Curriculum vitae

- Rédaction et mise en forme du CV pour valoriser le parcours :
 - structuration du CV : sélection, organisation et hiérarchisation des informations (expérience, formation, centres d'intérêt)
 - acquisition du vocabulaire spécifique
 - mise en valeur des expériences significatives du parcours
- Valorisation des atouts et des compétences acquises
- Verbaliser de façon fluide et synthétique motivation, savoir-faire et savoir-être en relation avec un poste visé.

Lettre de motivation

- Rédaction de la lettre de motivation.



Public

Tout agent de catégorie C souhaitant développer une communication orale professionnelle et pertinente dans le but de se présenter devant un jury ou de préparer un entretien de recrutement

Pré requis

Préparer un concours, un entretien de recrutement

Se munir dès la 1^{ère} séance de son CV et de sa lettre de motivation

Avoir rédigé un "projet" de support écrit pour l'entretien (concours ou recrutement)

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 8 stagiaires

OBJECTIFS

- Se préparer pour l'entretien oral devant un jury
- Se préparer pour un entretien de recrutement.

CONTENU

- Présenter oralement en un temps limité :
 - le déroulé de son parcours professionnel
 - ses objectifs, sa motivation, son projet
- Structurer son discours :
 - argumenter, synthétiser, mettre en valeur les éléments clés
 - faire émerger cohérence-adéquation-valeur ajoutée
 - tenir compte du cadre d'intervention et du temps de parole
- Favoriser la communication avec le jury (assertivité) ou un supérieur hiérarchique
- Techniques d'expression :
 - s'exercer à la prise de parole en public (fluidité, gestion du stress, affirmation de soi, intégration du non verbal).



Public

Tout agent de catégorie A ou B souhaitant développer une communication orale professionnelle et pertinente dans le but de se présenter devant un jury ou de préparer un entretien de recrutement

Pré requis

Préparer un concours, un entretien de recrutement

Se munir dès la 1^{ère} séance de son CV et de sa lettre de motivation

Avoir de préférence suivi l'atelier CV - lettre de motivation

Avoir rédigé un "projet" de support écrit pour l'entretien (concours ou recrutement)

Durée

1 jour

Groupe

Limité à 10 stagiaires

OBJECTIFS

- Se préparer pour l'entretien oral devant un jury
- Se préparer pour un entretien de recrutement.

CONTENU

- Présenter oralement en un temps limité :
 - le déroulé de son parcours professionnel
 - ses objectifs, sa motivation, son projet
- Structurer son discours :
 - argumenter, synthétiser, mettre en valeur les éléments clés
 - faire émerger cohérence-adéquation-valeur ajoutée
 - tenir compte du cadre d'intervention et du temps de parole
- Favoriser la communication avec le jury (assertivité) ou un supérieur hiérarchique
- Techniques d'expression :
 - s'exercer à la prise de parole en public (fluidité, gestion du stress, affirmation de soi, intégration du non verbal).

1.2 ACQUÉRIR DES SAVOIRS

**A/ Environnement informatique /
administratif de la collectivité**

ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE / ADMINISTRATIF DE LA COLLECTIVITÉ

Dans le cadre d'une recherche de mobilité professionnelle, et à l'issue d'un entretien avec un conseiller mobilité du pôle mobilité du Centre mobilité compétences, il est possible de suivre deux modules de formation, de deux jours, incluant :

- Une initiation à l'environnement informatique
- Une présentation de l'environnement administrative de la collectivité parisienne

Ces deux modules de formation seront réservés en priorité aux agents de catégorie C, dont la pénibilité physique des fonctions est reconnue. Le Centre mobilité compétences décidera en opportunité de l'inscription de l'agent à ces deux modules.

1.2 ACQUÉRIR DES SAVOIRS

B/ Fondamentaux de français

Modules soumis à test (BF00000529)



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation

Groupe

Limité à 35 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

60 heures,
1 cours de 3 h/semaine
20 fois

OBJECTIFS

- Réviser les notions de base d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.

CONTENU

- La présentation des origines de la langue française
- Les classes grammaticales
- Le mode indicatif et impératif
- La révision des règles d'orthographe de base
- La phrase simple
- L'analyse grammaticale
- L'enrichissement du vocabulaire à partir de l'étude de textes
- L'utilisation des outils pédagogiques (dictionnaires, centres de documentation, sites internet).

COMMENTAIRES

À l'entrée en fondamentaux A, l'agent s'engage pour une formation d'une durée de deux ans et demi.



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi fondamentaux A l'année précédente

Groupe

Limité à 35 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

60 heures,
1 cours de 3 h/semaine
20 fois

OBJECTIFS

- Approfondir et consolider les notions de base d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.

CONTENU

- Les modes subjonctif et conditionnel
- La phrase complexe (ordre des mots, la ponctuation, les indépendantes, les subordonnées)
- Les accords du participe passé
- Les connecteurs logiques
- La concordance des temps
- L'analyse logique
- L'accord sujet verbe
- L'enrichissement du vocabulaire à partir de l'étude de textes
- La révision des règles d'orthographe de base.

COMMENTAIRES

A l'entrée en fondamentaux B, l'agent s'engage pour une formation d'une durée d'un an et demi.



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi préalablement fondamentaux B

Groupe

Limité à 35 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

30 heures,
1 cours de 3 h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques rédactionnelles.

CONTENU

- Les règles de la communication écrite
- Les techniques rédactionnelles
- La syntaxe et la correction de l'expression
- Les différents types d'écrits
- Les connecteurs logiques
- L'enrichissement du vocabulaire à partir de l'étude de textes.

1.2 ACQUÉRIR DES SAVOIRS

C/ Fondamentaux de mathématiques

Modules soumis à test (BF00000591)



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation

Groupe

Limité à 35 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

60 heures,
1 cours de 3 h/semaine
20 fois

OBJECTIFS

- Réviser les notions de base de l'arithmétique.

CONTENU

- La numération
- Les tableaux à double entrée
- Les quatre opérations
- Le calcul des arrondis
- Les unités de mesure
- Le calcul des surfaces
- Les proportionnalités, les échelles et les pourcentages.

COMMENTAIRES

A l'entrée en fondamentaux A, l'agent s'engage pour une formation d'une durée de deux ans.



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Avoir passé préalablement le test d'orientation ou avoir suivi fondamentaux A l'année précédente

Groupe

Limité à 35 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

60 heures,
1 cours de 3 h/semaine
20 fois

OBJECTIFS

- Approfondir et consolider les notions de base de l'arithmétique.

CONTENU

- Les nombres relatifs et les nombres premiers
- La puissance d'un nombre
- La racine carrée d'un nombre
- Les fractions
- Les pourcentages
- Les grandeurs proportionnelles et la règle de trois
- Les unités de mesure (longueur, masse, capacité, surface, volume, temps, angles...)
- Le calcul des surfaces
- La géométrie.

1.2 ACQUÉRIR DES SAVOIRS

**D/ Accompagnement dans le cadre
du dispositif des passerelles**

ACCOMPAGNEMENT DANS LE CADRE DU DISPOSITIF DES PASSERELLES

Depuis 2014, des dispositifs collectifs pour changer de métier sont organisés à la Ville. Ces passerelles s'adressent à des agents qui souhaitent changer de métier, qu'ils soient porteurs ou non de restrictions médicales. Elles permettent aux agents engagés dans ces dispositifs de bénéficier d'un accompagnement par le Centre mobilité compétences et par les directions participantes tout au long du processus : conférence métier, demi-journées d'observation sur site, atelier CV/lettre de motivation, préparation du dossier de détachement, formation métier à la prise de poste.

En 2018, pour ces passerelles organisées en faveur des agents de catégorie C et B, vous pouvez écrire au Centre mobilité compétences à : drh-mobilité@paris.fr ou téléphoner au 01 42 76 47 56 (9h à 12h30).

1.2 ACQUÉRIR DES SAVOIRS

E/ Les formations dans le cadre d'une reconversion

LES FORMATIONS DANS LE CADRE D'UNE RECONVERSION

Dans le cadre d'une reconversion pour raisons médicales, le pôle reconversion du Centre mobilité compétences vous accompagne, à chaque étape de votre parcours et jusqu'à votre prise de poste dans un nouveau métier.

L'équipe du Centre mobilité compétences vous orientera vers les formations qui vous correspondent le mieux.

Plusieurs dispositifs existent tels que :

- Le bilan d'évaluation et de maintien dans l'emploi "BEME" : il permet de faire un point sur le parcours de l'agent ainsi que sur ses compétences et aptitudes en vue de sa réorientation professionnelle. D'une durée de six semaines, il est effectué par un prestataire.
- La formation à l'environnement administratif : des modules dédiés aux emplois administratifs comprenant une sensibilisation à l'environnement administratif, une remise à niveau en français et mathématiques, la maîtrise des outils bureautiques, le secrétariat et l'accueil du public. Un prestataire met en œuvre cette formation, qui se déroule pendant trois mois, à temps complet.
- Le pack de "remise à niveau" s'adresse aux agents pour lesquels est nécessaire une nouvelle sensibilisation aux outils informatiques, à l'utilisation de la messagerie, à l'environnement administratif de la Ville, à l'usage du français dans un contexte professionnel et à l'arithmétique. Ce nouveau pack dure un mois.

A noter que l'ensemble de ces formations sont déterminées par l'équipe du pôle reconversion du Centre mobilité compétences et qu'une assiduité totale de l'agent est nécessaire.



SE PRÉPARER
À DES CONCOURS
ET À DES EXAMENS
PROFESSIONNELS

SE PRÉPARER À DES CONCOURS ET À DES EXAMENS PROFESSIONNELS

A/ Français

Modules soumis à test (BF00000529)



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation

Groupe

Limité à 35 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

30 heures,
1 cours de 3 h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Se préparer à des épreuves de concours ou d'examens professionnels comportant des questions sur un texte ou un questionnaire à réponse courte (QRC).

CONTENU

- Dégager les idées essentielles d'un texte
- Répondre à des questions portant sur le texte
- Aborder la technique du QRC.



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation

Groupe

Limité à 30 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

30 heures,
1 cours de 3 h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Se préparer à des épreuves de concours ou d'examens professionnels comportant des cas pratiques ou notes administratives.

CONTENU

- Appréhender les différents types de documents entrant dans la composition d'un dossier
- Apprendre la lecture et la prise de notes techniques
- Savoir exploiter un dossier en vue de répondre à différentes consignes résultant d'une mise en situation professionnelle
- S'entraîner aux différents exercices de cette épreuve : rédaction de lettres et de notes administratives, tableaux synoptiques, élaboration de divers travaux administratifs.

SE PRÉPARER À DES CONCOURS ET À DES EXAMENS PROFESSIONNELS

B/ Droit

Modules soumis à test (BF00000594)



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation

Groupe

Limité à 40 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- S'initier au droit administratif. Acquérir des connaissances pour analyser les grands principes régissant le droit administratif.

CONTENU

- Les sources du droit administratif
- La dualité de juridiction : l'émergence d'un juge administratif
- Le Tribunal des conflits
- Le principe de légalité
- La responsabilité administrative
- Les recours administratifs
- Les autorités administratives indépendantes
- Les rapports entre le droit international, le droit de l'Union et le droit français
- La fonction publique.



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation

Groupe

Limité à 40 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

Connaître et appréhender l'organisation administrative française.

CONTENU

- Les différentes formes d'État (État unitaire, État fédéral et État régional)
- Les modes d'organisation de l'État unitaire (centralisation, délocalisation, déconcentration et décentralisation)
- La déconcentration (administrations centrales et services déconcentrés)
- Les collectivités territoriales (de droit commun et à statut particulier)
- Le principe de libre administration des collectivités territoriales
- Le contrôle de légalité
- L'intercommunalité
- La métropole du Grand Paris.



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation

Groupe

Limité à 40 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Approfondir les connaissances en droit administratif
- S'appuyer sur ses connaissances pour analyser les principes de l'action publique
- Se familiariser avec des notions-clés du droit administratif et du droit administratif des biens.

CONTENU

- Les actes administratifs unilatéraux
- Les contrats administratifs
- La police administrative
- La notion de service public
- Les modes de gestion des services publics
- L'établissement public
- La propriété publique
- Les travaux publics
- La réforme de l'État.



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation

Groupe

Limité à 40 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- S'initier ou se perfectionner en droit constitutionnel
- Maîtriser le régime politique de la V^{ème} République, les institutions et les rapports entre les pouvoirs.

CONTENU

- La théorie de la séparation des pouvoirs et la typologie des régimes politiques
- La hiérarchie des normes et le bloc de constitutionnalité
- Histoire constitutionnelle de France et naissance de la V^{ème} République
- Le régime de la V^{ème} République
- L'exécutif sous la V^{ème} République (président de la République, Premier ministre, gouvernement)
- Le pouvoir réglementaire
- Le législatif sous la V^{ème} République (Assemblée nationale, Sénat)
- La révision de la Constitution
- L'organisation juridictionnelle (ordre judiciaire, ordre international et "juridictions constitutionnelles").

SE PRÉPARER À DES CONCOURS ET À DES EXAMENS PROFESSIONNELS

C/ Finances publiques



Public

Agents de catégorie C

Pré requis

Aucun

Groupe

Limité à 40 stagiaires

Horaires

9h-12h ou 14h-17h

Durée

30 heures,
1 cours de 3h/semaine
10 fois

OBJECTIFS

- Permettre l'accès à une compréhension progressive du fonctionnement des finances publiques
- Acquérir les connaissances de base nécessaires à la maîtrise des finances publiques, notamment locales (institutions, principes, fonctionnement, ressources et charges).

CONTENU

- Introduction aux finances publiques : notion, enjeux historiques et politiques, encadrement juridique, la LOLF (loi organique relative aux lois de finances)

Les finances locales

- Libre administration et autonomie financière des collectivités territoriales
- Ressources locales
- Compétences et dépenses locales
- Documents et principes budgétaires
- Principes généraux de la comptabilité publique locale
- Elaboration et adoption du budget
- Exécution du budget
- Contrôles sur les budgets locaux

- Les finances de la Ville de Paris
- La LOLF et les collectivités territoriales.

SE PRÉPARER À DES CONCOURS ET À DES EXAMENS PROFESSIONNELS

D/ Anglais

Modules soumis à test (BF00000595)



Public

Tout public

Pré requis

Avoir passé préalablement le test d'orientation

L'accès à la seconde année est conditionné par l'assiduité aux cours de la première année

Groupe

Limité à 35 stagiaires

Horaires

12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée

30 cours d'1h30/semaine
hors temps de travail
sur 2 années
(de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre des phrases isolées en anglais et des expressions fréquemment utilisées en relation avec un environnement proche (travail, famille...).

CONTENU

- Les pronoms personnels
- Les nombres : ordinaux/cardinaux
- Les adjectifs qualificatifs
- Les adverbes
- Les articles définis
- Les articles indéfinis
- L'article zéro
- Les modaux
- Be et have
- Les démonstratifs
- Do, auxiliaire ou simple verbe
- Le mode impératif
- Les mots interrogatifs
- Les structures interrogatives
- L'expression de la possession
- Les prépositions
- Le présent simple/le présent progressif
- Exprimer la quantité
- Le prétérit
- La traduction d' "il y a".



Public

Tout public

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation
ou avoir suivi le module
A1 l'année précédente

Groupe

Limité à 35 stagiaires

Horaires

12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée

30 cours
d'1h30/semaine
hors temps de travail
(de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre et utiliser des expressions fréquentes, en relation avec un environnement proche (travail, famille...).

CONTENU

- Les adjectifs numériques et calculs
- Les adjectifs qualificatifs
- Les adverbes
- Les articles : définis/indéfinis/zéro
- Les modaux
- Be et Have/have got
- Les démonstratifs
- Do, auxiliaire ou simple verbe
- Le mode impératif
- Les mots interrogatifs
- Les structures interrogatives
- Le pluriel irrégulier
- L'expression de la possession
- Les prépositions
- Le présent simple/présent progressif
- Exprimer la quantité
- Le prétérit simple
- Le futur : simple/proche/immédiat
- Les phrases exclamatives
- Les relatifs
- Les modaux et leurs équivalents
- Comparatifs et superlatifs
- La traduction d' "il y a".



Public

Tout public

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation
ou avoir suivi le module
A2 l'année précédente

Groupe

Limité à 35 stagiaires

Horaires

12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée

30 cours
d'1h30/semaine
hors temps de travail
(de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Elargir le vocabulaire et les structures grammaticales pour pouvoir communiquer dans les situations de la vie courante et professionnelle à l'oral et à l'écrit.

CONTENU

- Les adjectifs numériques et ordinaux
- Les adjectifs qualificatifs
- Les adverbes
- Les articles : définis/indéfinis
- Mots de liaison
- Les démonstratifs
- Faire faire
- Le discours indirect
- Les mots interrogatifs
- Les structures interrogatives
- L'expression de la possession
- Les prépositions
- Le présent simple/progressif
- Le future-be going to/will
- Le simple past
- La liste des verbes irréguliers
- Le présent perfect
- Le pluperfect ou past perfect
- Exprimer la quantité
- Les phrases exclamatives
- Les relatifs
- Les modaux et leurs équivalents
- La voix passive
- La traduction d' "il y a"
- La traduction de "devoir"
- La traduction de l'imparfait
- La traduction du relatif "dont"
- Quelques règles d'orthographe.



Public

Tout public

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation
ou avoir suivi le module
B1 l'année précédente

Groupe

Limité à 35 stagiaires

Horaires

12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée

30 cours
d'1h30/semaine
hors temps de travail
(de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité.

CONTENU

- Les adjectifs
- Les adverbes
- Les particules adverbiales
- Les articles
- Les modaux
- Les formes en be+ing
- Les structures causatives
- Les degrés de comparaisons
- Conjonctions et subordonnées
- Le mode impératif
- Discours direct et indirect
- L'inversion
- Les prépositions
- Présent perfect et plus perfect
- Le prétérit
- Le prétérit modal
- Les pronoms relatifs et subordonnées relatives
- Référence au futur
- Le subjonctif
- Les conjonctions de subordination
- Les modaux et leurs équivalents
- Les structures verbales
- Les types de verbes
- La voix passive
- Formes affirmative, interrogative, interro négative, négative
- Be et Have
- Les démonstratifs
- L'expression de la possession.



Public

Tout public

Pré requis

Avoir passé
préalablement
le test d'orientation
ou avoir suivi le module
B2 l'année précédente

Groupe

Limité à 35 stagiaires

Horaires

12h-13h30
ou 17h15-18h45

Durée

30 cours
d'1h30/semaine
hors temps de travail
(de janvier à décembre)

OBJECTIFS

- Comprendre une gamme de textes variés et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites et un vocabulaire nuancé
- Exprimer et défendre ses opinions avec aisance
- Structurer un argument
- Faire des synthèses et résumés cohérents d'articles de journaux ou de revues
- Ecrire des lettres et e-mails professionnels.

CONTENU

- Le futur (toutes les formes)
- Les conditionnels au passé, présent et futur
- Les verbes composés (surtout avec particules séparées)
- Les verbes et structures exprimant regret et souhait
- Le langage formel et informel et savoir les différencier
- Les auxiliaires modaux
- Les causatives
- Conjonctions et subordonnées
- Les prépositions
- Discours direct et indirect
- L'inversion des adverbes à la forme négative
- Les infinitifs et les gérondifs
- Les modaux au passé
- Les pronoms relatifs et subordonnées relatives
- Les subordonnées interrogatives, nominales
- Les structures verbales
- Les types de verbes
- La voix passive.

SE PRÉPARER À DES CONCOURS ET À DES EXAMENS PROFESSIONNELS

E/ Préparation aux concours et examens professionnels

LES PRÉPARATIONS À CONCOURS ET À EXAMENS PROFESSIONNELS

Le bureau de la formation de la DRH propose chaque année aux agents des administrations parisiennes des préparations à différents concours et examens professionnels organisés par la ville de Paris. L'accès à certaines de ces formations est soumis à la réussite d'un test préalable.

L'inscription se fait via les référents formation des directions. Chaque préparation donne lieu à la diffusion d'une fiche. Ces fiches figurent également sur Intraparis.

Ces préparations peuvent être assurées par des intervenants internes à la ville ou des formateurs externes.

ELLES PEUVENT CONCERNER :

- des concours
- des examens professionnels
- des concours d'entrée en école du domaine de la petite enfance ou du social
- des concours sur titre du domaine de la petite enfance ou du social
- des recrutements sans concours à l'attention d'agents en contrat aidé accueillis dans les services de la ville.

CES FORMATIONS CONCERNENT UN LARGE PANEL DE CARRIÈRES DE LA VILLE ET DE CATÉGORIES D'AGENTS :

- Carrières administratives : exemples : préparations aux examens professionnels de secrétaire administratif de classe supérieure et classe exceptionnelle, préparation au tour extérieur...
- Carrières sociales : exemples : préparation au concours de conseiller socio-éducatif
- Carrières ouvrière et technique : par exemple : préparations au concours de technicien supérieur, à l'examen professionnel d'ingénieur des travaux...
- Carrières petite enfance : par exemple : préparation au concours d'entrée en école d'auxiliaire, préparation au concours sur titre de puéricultrice.



ATTENTION

- les préparations proposées peuvent varier d'une année sur l'autre
- pas d'inscription via le catalogue.

3

LANGUE
FRANÇAISE

LANGUE FRANÇAISE

Alphabétisation - Français langue étrangère

Modules soumis à test (BF00001767)

ALPHABÉTISATION / FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

DISPOSITIFS PROPOSÉS

Deux dispositifs sont proposés :

- Alphabétisation
- Français Langue Etrangère



Attention : une demande ne vaut pas inscription à une formation.

Ces deux dispositifs sont soumis à un test d'orientation préalable.

Le nombre de places est limité et l'accès à ces formations est déterminé par le bureau de la formation de la DRH en lien avec les responsables de formation des directions.

ORGANISATION DES COURS

Alphabétisation et Français Langue Etrangère : 220 heures par an sur 2 demi-journées par semaine de janvier à décembre.

LA PRÉSENCE AUX FORMATIONS

L'investissement consenti par la collectivité impose, en retour, une stricte assiduité des agents aux sessions de formation auxquelles ils sont inscrits.

L'agent, dès réception de sa confirmation de formation, doit donc s'organiser pour assurer sa disponibilité pour les séances de formation. Il peut aussi utilement rappeler en amont son supérieur hiérarchique les dates auxquelles il sera amené à s'absenter du service.

Le supérieur hiérarchique, dans le cadre des nécessités de service qui peuvent, à titre exceptionnel, s'imposer, joue un rôle clé dans l'organisation du travail afin de permettre aux agents d'aller en formation.

Il est de la responsabilité de chacun et de l'intérêt de tous de tout mettre en œuvre pour que les formations demandées et accordées soient effectivement suivies. Un agent absent représente un budget perdu et empêche un autre agent de suivre une formation. La part des formations non suivies représente autant de compétences dont la Ville se prive et de potentiel non réalisé de développement personnel et professionnel des agents.

Dans l'hypothèse, qui doit donc demeurer rare, où il ne pourrait se rendre à une formation, il appartient à l'agent d'en informer le responsable de formation de sa direction (coordonnées page 97) et de justifier son absence, qui doit, en outre, être validée par son supérieur hiérarchique et motivée par celui-ci dans l'application FMCR.



Pré requis

Avoir passé préalablement le test d'orientation

Durée

220 heures par an sur 2 demi-journées par semaine pour chaque groupe

OBJECTIFS

- Permettre aux agents de la Ville de Paris d'acquérir les compétences de base en français tant à l'écrit qu'à l'oral afin de mieux faire face aux situations courantes de la vie professionnelle et de la vie personnelle.

CONTENU

- Apprendre à se situer dans son environnement professionnel, s'exprimer clairement sur ses missions, fonctions et métiers
- Lire en dégagant le sens général d'un texte simple et court, d'une consigne, d'un message
- Ecrire lisiblement et rédiger des comptes rendus simples
- Se repérer dans l'espace et le temps (lire un plan, un calendrier, un planning...)
- Comprendre en vue de respecter les consignes, notamment celles concernant les conditions d'hygiène et de sécurité au travail
- Produire et/ou comprendre un discours simple et cohérent sur des sujets familiers
- Savoir communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information simple et direct
- S'exprimer sur des sujets longs et complexes de façon claire et bien structurée.

COMMENTAIRE

- Le bureau de la formation de la direction des ressources humaines se charge de l'inscription dans les différents groupes de niveaux
- Cette formation offre la possibilité de passer des épreuves permettant d'obtenir un diplôme (DILF - DELF).

TESTS



Public

Tout agent de catégorie C souhaitant bénéficier d'un cours de fondamentaux ou d'un module de français

Durée

3 heures

OBJECTIFS

- Accéder à 1 cours de fondamentaux ou à 1 ou 2 modules à objectif professionnel.

Ce test initial est obligatoire pour déterminer une orientation soit :

Un cours de fondamentaux

- Fondamentaux A
- Fondamentaux B
- Fondamentaux C

Un module professionnel

- Explication de texte et résumé
- Note administrative



Public

Tout agent de catégorie C souhaitant bénéficier d'un cours de fondamentaux de mathématiques

Durée

2 heures

OBJECTIFS

- Accéder à 1 cours de fondamentaux.

Ce test initial est obligatoire pour déterminer une orientation dans un cours des fondamentaux :

- Fondamentaux A
- Fondamentaux B



Public

Tout agent de catégorie C souhaitant bénéficier d'un module de droit

OBJECTIFS

- Accéder à 1 ou 2 modules de droit.

Ce test initial est obligatoire

pour déterminer une orientation soit :

- Les grands principes du droit administratif D1
- L'organisation administrative D2
- Les finalités et les actions de l'administration D3
- Le droit constitutionnel D4

Durée

2 heures



Public

Tout agent souhaitant apprendre l'anglais

OBJECTIFS

- Accéder à un module d'anglais.

Ce test initial est obligatoire pour déterminer une orientation en :

- Niveau A1
- Niveau A2
- Niveau B1
- Niveau B2
- Niveau C1/C2

Durée

1h00



Public

Tout agent ayant été peu ou pas scolarisé, ou tout agent non francophone ayant été scolarisé dans son pays d'origine ; maîtrisant peu ou mal la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral

Pré requis

Formuler votre demande auprès de votre supérieur hiérarchique ou sur FMCR

Pour le FLE :
avoir été scolarisé dans son pays d'origine (non francophone)

OBJECTIFS

- Déterminer le niveau du futur stagiaire pour son intégration dans un groupe d'apprentissage.

Ce test initial est obligatoire pour toute première inscription à ce dispositif.

ORGANISATION

- Les cours sont organisés selon des groupes de niveau en fonction de la classification du cadre européen de référence (CECR).
- Préalablement à l'entrée en formation, l'organisme extérieur évalue les agents afin de les répartir dans des groupes de niveaux homogènes.

RESPONSABLES ET CORRESPONDANTS DE FORMATION

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS

*Votre interlocuteur est le responsable ou le correspondant formation de votre direction.
Vous trouverez ci-dessous leurs coordonnées.*

Cabinet de la Maire

RF	Dorothee VAN EYNDE Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel	01 42 76 52 48
		Fax	01 42 76 67 95
RF	Hector RAFFAUD Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel	01 42 76 53 44
		Fax	01 42 76 67 95

S.G.V.P

RF	Audrey LIETOT Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel	01 42 76 48 70
CF	Pascale WARNAN Hôtel de Ville 75196 PARIS RP	Tel	01 42 76 52 21

I.G

RF	7-9, rue Agrippa d'Aubigné 75004 PARIS	Tel	
		Fax	01 42 76 24 34
CF	Nathalie SEMAIN 7-9, rue Agrippa d'Aubigné 75004 PARIS	Tel	01 42 76 24 28
		Fax	01 42 76 24 34

D.P.S.P

RF	Isabelle HAMMOU 17, Boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 76 88
CF	Antoine BROSSARD 17, Boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 76 91
CF	Yaëlle DA CUNHA 17, Boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 22 95

D.R.H

RF	Jacques DE SURREL 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 54 73
CF	Anne LECERF 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 60 50
CF	Richard DELBOURG <i>DRH/BR</i> 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 59 34

D.R.H/C.M.C

RF	Christophe RIOUAL 2, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 62 46
CF	Martine GILLET 2 rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 64 69
CF	Olga FESCOURT 2 rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 69 73

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.P.A

RF	Loredana PAUN 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel	01 43 47 80 20
		Fax	01 43 47 80 05
RF	Anne-Marie ROBERT 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel	01 43 47 80 16
		Fax	01 43 47 80 05
CF	Mourad GHAZI 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel	01 43 47 80 14
		Fax	01 43 47 80 05
CF	Maryse VANOUKIA 98, quai de la Rapée 75012 PARIS	Tel	01 43 47 82 78
		Fax	01 43 47 80 05

D.E.V.E

RF	Laurence NAUT 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 52 92
		Fax	01 71 28 53 81
CF	Dominique BOISSEAU 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 52 68
		Fax	01 71 28 53 81
CF	Sébastien GRATACAP 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 52 83
		Fax	01 71 28 53 81
CF	Yvan BRUNET DU BUC 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 52 76
		Fax	01 71 28 53 81
CF	Sylvie LARRAS 103, avenue de France 75639 PARIS cedex 13	Tel	01 71 28 53 42
		Fax	01 71 28 53 81

D.A.S.E.S

RF	Isabelle DREYER 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel	01 43 47 71 99
		Fax	01 43 47 70 84
CF	Marika ANGELINI 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel	01 43 47 70 27
		Fax	01 43 47 70 84
CF	Anne GENTY 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel	01 43 47 73 76
		Fax	01 43 47 70 84
CF	Corinne LATAPIE 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel	01 43 47 71 72
		Fax	01 43 47 70 84
CF	Cécile CHEVALIER 94-96, quai de la Rapée 75570 PARIS Cedex 12	Tel	01 43 47 71 76
		Fax	01 43 47 70 84

D.A.C

RF	Sandrine TRELET 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel	01 42 76 85 68
		Fax	01 42 76 84 31
CF	Frédéric BROADARD 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel	01 42 76 67 12
		Fax	01 42 76 84 31
CF	Marc TEIXEIRA 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel	01 42 76 84 90
		Fax	01 42 76 84 31

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.A.C suite

CF	Claudine BRUTUS 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel	01.42.76 85 03
		Fax	01.42.76 84 31
CF	Véronique TEXIER 37, rue des Francs-Bourgeois 75004 PARIS	Tel	01 42 76 85 71
		Fax	01 42 76 84 31

D.A.J

RF	Bertrand LECHENET 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 42 10
		Fax	01 42 76 44 45
RF	Philippe CERANI 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 42 83
		Fax	01 42 76 44 45

D.V.D

RF	Sandrine HEBRARD 121, avenue de France 75013 PARIS	Tel	01 40 28 73 50
RF	Christine TIREL 121, avenue de France 75013 PARIS	Tel	01 40 28 70 31

D.U

RF	Bénédicte NEGRE 121, avenue de France 75013 PARIS	Tel	01 42 76 24 23
RF	Marcel TERNER 121, avenue de France 75013 PARIS	Tel	01 42 76 89 21

D.P.E

RF	Catherine GALLONI d'ISTRIA 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 56 49
		Fax	01 71 28 56 54
RF	Sophie VILLATA 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 56 36
		Fax	01 71 28 56 54
CF	Aurélia TIREL 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 56 51
		Fax	01 71 28 56 54
CF	KimLieng PHOTHER 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 56 53
		Fax	01 71 28 56 54
CF	Cyril CURINIER 103, avenue de France 75639 PARIS Cedex 13	Tel	01 71 28 56 35
		Fax	01 71 28 56 54
RF	Alain VILLATA 56-58, rue Joseph de Maistre 75018 PARIS	Tel	01 53 41 16 50
		Fax	01 53 41 16 54
CF	Jean-Marc CHEREL 56-58, rue Joseph de Maistre 75018 PARIS	Tel	01 53 41 16 56
		Fax	01 53 41 16 54

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.P.E / S.T.E.A

RF	Chantal BALLARIN 27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Tel	01 53 68 76 08
		Fax	01 53 68 24 89
CF	Annick MESNARD-ROBBE 27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Tel	01 53 68 24 44
		Fax	01 53 68 24 89
CF	N. 27, rue du Commandeur 75014 PARIS	Tel	01 53 68 76 07
		Fax	01 53 68 24 89

D.F.A

RF	Julia PERRET 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 21 16
RF	Monique CHAULIAGUET 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 21 74
		Fax	01 42 76 22 00
CF	Odile CHARTRAIN 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 33 98
		Fax	01 42 76 22 00
CF	Nathalie COLMON 17, boulevard Morland 75004 PARIS	Tel	01 42 76 35 42

D.L.H

RF	Sylvianne ROMIER 103, Ave de France 7513 PARIS	Tel	01 42 76 24 39
CF	N. 103, Ave de France 7513 PARIS	Tel	01 42 76 34 83
CF	Arnaud GRELLIER 103, Ave de France 7513 PARIS	Tel	01 42 76 35 21

D.A.S.C.O

RF	Ghania FAHLOUN 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel	01 42 76 26 99
		Fax	01 42 76 28 89
RF	Nathalie GAUTIER 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel	01 42 76 29 01
		Fax	01 42 76 28 89
RF	Françoise DE SAINT VICTOR 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel	01 42 76 38 54
		Fax	01 42 76 28 89
CF	Odette COHEN 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel	01 42 76 80 54
		Fax	01 42 76 28 89
CF	Annaïg ABDEMEZIANE 3, rue de l'Arsenal 75004 PARIS	Tel	01 42 76 23 67

E.S.P.C.I

RF	Florence BOULOGNE 10, rue Vauquelin 75005 PARIS	Tel	01 40 79 51 96
		Fax	01 40 79 51 38

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

E.I.V.P

RF	Laurence BERRY 80, rue Rébeval 75019 PARIS	Tel	01 56 02 61 10
----	---	-----	----------------

D.J.S

RF	Fabienne PITCHOUAGUE 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel	01 42 76 27 47	Fax	01 42 76 29 04
CF	Patrick ODWAZNY 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel	01 42 76 35 56	Fax	01 42 76 29 04
CF	Valérie VISEUX 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel	01 42 76 30 16	Fax	01 42 76 29 04
CF	Hélène CAPLIER 25, boulevard Bourdon 75004 PARIS	Tel	01 42 76 26 06	Fax	01 42 76 29 04

D.I.C.O.M

RF	Isabelle DE BUYER 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 58 41	Fax	01 42 76 68 81
RF	Daniel PROTOPOPOFF 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 50 90	Fax	01 42 76 68 81

D.I.L.T

RF	Benoît BARATHE 207, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel	01 71 27 01 05	Fax	01 71 27 02 72
CF	Rédha BENGHEZAL 207, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel	01 71 27 01 49	Fax	01 71 27 02 73
CF	Isabelle BROCARD 207, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel	01 71 27 01 50	Fax	01 71 27 02 72

D.S.T.I

RF	Eric LABORDE 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel	01 43 47 66 27	Fax	01 43 47 64 65
CF	Sylviane FELTEN 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tel	01 43 47 68 87	Fax	01 43 47 64 65
CF	Leila AKNOUCHE 227, rue de Bercy 75012 PARIS	Tél	01 43 47 61 62	Fax	01 43 47 64 65

D.A.E

RF	Delphine PONCIN 8, rue de Citeaux 75012 PARIS	Tel	01 71 19 20 13
CF	Chantal FERRON 8, rue de Citeaux 75012 PARIS	Tel	01 71 19 20 27

LE RÉSEAU FORMATION À LA VILLE DE PARIS (suite)

D.D.C.T

RF	Jérémie JOURDAIN 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 73 36
CF	Laurent FARINE 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 67 96
CF	Marie Laure ARRIGHI 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 63 97
RF	Esther THIESSON 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 50 56
CF	Charles PUJOS 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 65 21
CF	Touria AMRI 4, rue de Lobau 75004 PARIS	Tel	01 42 76 61 33

D.F.P.E

RF	Sybille RONCIN 76 Bis, rue de Reuilly 75012 Paris	Tel	01 43 47 60 81	Fax	01 43 47 70 65
CF	Valérie MALDOTTI 76 Bis, rue de Reuilly 75012 Paris	Tel	01 43 47 73 25	Fax	01 43 47 70 65
CF	Pascale BOURGEOIS 76 Bis, rue de Reuilly 75012 Paris	Tel	01 43 47 77 84	Fax	01 43 47 70 65
CF	Nicole MAZANIELLO 76 Bis, rue de Reuilly 75012 Paris	Tel	01 43 47 62 99	Fax	01 43 47 70 65
CF	Claudine JACQUET 76 Bis, rue de Reuilly 75012 Paris	Tel	01 43 47 73 24		

C.A.S.V.P

RF	Julien DALLOZ 5, boulevard Diderot 75012 PARIS	Tel	01 44 67 16 28	Fax	01 44 67 16 16
CF	Edith DROZD 5, boulevard Diderot 75012 PARIS	Tel	01 44 67 16 70	Fax	01 44 67 16 16

E.P.P.M

RF	Marie-Laure DAMBLON 27, rue des Petites Ecuries 75010 PARIS	Tel	01 80 05 41 30
CF	Christophe ANGEVIN 27, rue des Petites Ecuries 75010 PARIS	Tel	01 80 05 41 04



MAIRIE DE PARIS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DE LA FORMATION