COMMISSION D'EQUIVALENCE POUR L'ACCÈS
AUX CONCOURS DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES
2, rue de Lobau
75196 PARIS Cedex 04
www.recrutement.paris.fr

Cadre réservé à la commission d'équivalence
Date d'arrivée : **N° de dossier :**

DOSSIER DE DEMANDE D'ÉQUIVALENCE

ADJOINT TECHNIQUE DE 1ÈRE CLASSE

Nom :

Prénom :

Concours envisagé ***(préciser également la spécialité et l'administration organisatrice) :***

PRÉAMBULE

Vous envisagez de vous inscrire à un concours **d'adjoint technique de 1ère classe** organisé par l'une des administrations parisiennes (commune de Paris, département de Paris, centre d'action sociale de la ville de Paris, préfecture de Paris …) et vous ne possédez pas le diplôme nécessaire pour ce concours, à savoir un diplôme de niveau V (CAP / BEP) dans la spécialité.

La commission d'équivalence des diplômes requis pour l'accès aux concours des administrations parisiennes a été créée par le décret n°2007-196 modifié du 13 février 2007, complété par les arrêtés des 27 octobre et 29 novembre 2009.

Elle permet à un candidat de faire valoir un autre diplôme et/ou une expérience professionnelle en lieu et place du diplôme initial exigé pour accéder à un concours.

Attention : cette demande d'équivalence ne dispense ni de l'inscription au concours visé pendant les dates réglementaires, ni du passage des épreuves du concours (en cas de l'éventuelle obtention de la reconnaissance d'équivalence).

Par conséquent, vous pouvez demander une équivalence dans l'un des cas suivants (cochez la case correspondante) :

☐ **diplôme français autre que le diplôme requis** : rubriques 1 et 2 à renseigner.

☐ **diplôme étranger** : rubriques 1 et 3 à renseigner.

☐ **expérience professionnelle uniquement** : intégralité du dossier à renseigner, rubriques 2 et 3 exclues.

☐ **diplôme français et expérience professionnelle** : intégralité du dossier à renseigner, rubrique 3 exclue.

☐ **diplôme étranger et expérience professionnelle :** intégralité du dossier à renseigner, rubrique 2 exclue.

AVANT DE DEPOSER TOUTE DEMANDE, N'OUBLIEZ PAS DE CONSULTER LA BROCHURE EXPLICATIVE, QUI REPREND EN DETAIL LES CAS D'EQUIVALENCE.

***

Rappel quant à l'expérience professionnelle requise :
Il faut justifier d'une activité professionnelle salariée ou non salariée :

- pendant une durée totale cumulée d'au moins 3 ans à temps plein,
  et
- dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à celle d'adjoint technique de 1ère classe dans la spécialité du concours visé.

Ne peuvent pris en compte dans le calcul de la durée d'expérience :

- les périodes de formation initiale ou continue,
- les stages et périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre.

***

SOMMAIRE :

1. Identification du candidat	page 3
2. Diplômes obtenus en France	page 4
3. Diplômes obtenus à l'étranger	page 5
4. Parcours professionnel	pages 6 et 7
5. Environnement de travail	pages 8 et 9
6. Situations de travail	page 10
7. Méthodes et moyens utilisés	page 11
8. Liste des pièces à fournir	page 12

1. IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Avertissement : l'examen de votre dossier ne sera effectué qu'à partir des seuls éléments décrits dans le présent dossier.

☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom patronymique (nom de naissance) : ……

Nom usuel ……

Prénom(s): ……

Date de naissance : Lieu de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Téléphone : Portable :

Courriel : @

Concours envisagé : Adjoint technique de 1ère classe spécialité ……
(indiquez la spécialité choisie)

Organisateur du concours : ……

Je soussigné *(prénom, NOM)* autorise le secrétariat de la commission à utiliser mon adresse courriel pour me communiquer ou solliciter toute information concernant la présente demande.

J'atteste que toutes les informations données dans le présent document et pièces qui l'accompagnent sont exactes et je reconnais être informé du fait que toute fausse déclaration de ma part entraînerait l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure.

J'atteste également être informé du fait que les réunions de la commission sont déconnectées des dates de concours, qu'elle se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations auprès de mes employeurs et que je ne peux présenter une nouvelle demande d'équivalence dans le délai d'un an suivant la notification d'une décision négative de la commission.

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique au présent dossier. Elle garantit aux personnes concernées un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant.

Fait à le

Signature :

(signature du candidat précédée de la mention « lu et approuvé »)

2. DIPLÔMES OBTENUS EN FRANCE

NB : n'indiquez que les diplômes ou titres de formation relevant du domaine d'activité de la profession à laquelle le concours donne accès.

DIPLOME PREPARE	SPECIALITE EVENTUELLE	NIVEAU DE CERTIFICATION DU DIPLOME *	AUTORITE OU ORGANISME AYANT DELIVRE LE DIPLOME OU DISPENSE LA FORMATION	OBTENU (OUI/NON)	ANNEE D'OBTENTION

* Exemples : **niveau V** : BEP, CAP, diplôme national du Brevet
niveau IV : Baccalauréat, Brevet de Technicien
niveau III : BTS, DUT
niveau II : Licence, Maîtrise, Master 1
niveau I : DESS, Master 2, Doctorat.

3. DIPLÔMES OBTENUS A L'ÉTRANGER

Mentionnez ci-dessous, par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien, les différentes formations diplômantes que vous avez suivies.
Les noms de diplômes et d'établissements devront être écrits en alphabet latin, en respectant l'intitulé de la langue d'origine.

NB : n'indiquez que les diplômes ou titres de formation relevant du domaine d'activité de la profession à laquelle le concours donne accès.

DATES DE FORMATION (DEBUT ET FIN)	ÉTABLISSEMENT	NOM DU DIPLOME PREPARE	DATE D'OBENTION	PAYS DE DELIVRANCE

• Indiquez le ou les diplômes pour le(s)quel(s) vous demandez une équivalence :

.....

.....

.....

.....

.....

4. PARCOURS PROFESSIONNEL

NB : n'indiquez que l'expérience professionnelle comparable dans sa nature et son niveau à la profession d'adjoint technique de 1ère classe dans la spécialité choisie.

Période d'emploi (du …. au ….)	Poste occupé	Temps plein ou temps partiel	Nom et adresse de l'employeur	Indiquez si vous êtes / étiez: salarié, travailleur indépendant, artisan, profession libérale. Si « autre », précisez	Activité principale de l'établissement
	n° 1 :				
	n° 2 :				
	n° 3 :				
	n° 4 :				

Vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire en le photocopiant, et en numérotant les ajouts.

LE CONTENU DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXERCÉES DANS CHAQUE POSTE

Rappel : seule est prise en compte l'expérience professionnelle comparable dans sa nature et son niveau à la profession d'adjoint technique de 1ère classe dans la spécialité choisie.

Chaque mission est caractérisée par la mise en oeuvre d'une ou plusieurs tâches.

Vous avez mentionné dans la page précédente des postes. Décrivez ci-dessous les missions que recouvrent ces postes et les tâches qu'elles impliquent (en respectant l'ordre indiqué dans le tableau de la page 6).

Si vous avez occupé plusieurs postes, vous pouvez photocopier le tableau ci-dessous pour le compléter.

POSTE OCCUPÉ N° : ……		
MISSION (principales activités, responsabilités confiées, réalisations, publics visés)	**% du temps passé**	**Description détaillée des différentes tâches**

POSTE OCCUPÉ N° (le cas échéant): ……		
MISSION (principales activités, responsabilités confiées, réalisations, publics visés)	**% du temps passé**	**Description détaillée des différentes tâches**

• Commentaires éventuels :

• Avez-vous eu une promotion récemment ?
Laquelle :

A quelle date ?

5. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

NB : si vous avez occupé plusieurs postes, photocopiez **les** rubriques 5 **à 7** pour remplir le questionnaire selon chaque poste numéroté sur le tableau de la page 6.

Poste occupé n° …. : ……

• Dans quel établissement travaillez-vous ?

☐ Grande entreprise
☐ Petite ou moyenne entreprise : de 1 à 50 salariés, précisez :
☐ Association
☐ Commune, département, région, établissement public
☐ Hôpital
☐ Commerce
☐ Artisanat
☐ Autre, précisez :

• Quelle est l'activité principale de votre établissement ?

• Dans quel service à l'intérieur de votre établissement travaillez-vous ?

• Avec qui travaillez-vous à l'intérieur de votre établissement ? (fournir l'organigramme d'établissement et du service)

• Est-ce votre responsable qui organise votre journée de travail ?
☐ OUI ☐ NON

• Pouvez-vous organiser votre travail sans avoir d'instructions détaillées de votre responsable ?
☐ OUI ☐ NON

• Pouvez-vous donner votre avis à votre responsable sur l'organisation de votre journée de travail ?
☐ OUI ☐ NON

Si OUI, donnez un exemple :

• Travaillez-vous seul pour faire votre métier ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, expliquez pourquoi vous travaillez seul :

• Travaillez-vous seul ou en équipe ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, qui fait partie de cette équipe ? (Indiquez les fonctions des personnes avec lesquelles vous avez l'habitude de travailler à l'intérieur de votre établissement et qui sont importantes pour faire votre travail) :

• Encadrez-vous une équipe ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, depuis quelle date l'encadrez-vous ?

De combien de personnes se compose cette équipe ?

Quelles sont les fonctions des personnes ? Que font-elles ?

6. SITUATIONS DE TRAVAIL

NB : si vous avez occupé plusieurs postes, photocopiez les rubriques 5 à 7 pour remplir le questionnaire selon chaque poste numéroté sur le tableau de la page 6.

Poste occupé n° …. : ……

• Dans votre travail utilisez-vous de la documentation ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, quelle documentation utilisez-vous le plus souvent ?

• Cherchez-vous, vous-même, la documentation ?

☐ Si oui, où allez-vous chercher la documentation ?

☐ Si non, comment vous tenez-vous informé(e) ?

• Pourquoi avez-vous besoin de cette documentation ?

• Dans votre travail, communiquez-vous par écrit ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, à qui est adressé votre écrit le plus souvent :

Que contient-il ? (donnez des éléments sur son contenu, ou joignez des copies des documents)

• Dans votre travail, communiquez-vous par oral (par la parole) ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, avec qui communiquez-vous le plus souvent dans le cadre de votre travail ?

Sur quoi porte cet échange le plus souvent ? (par exemple, signaler un problème, proposer une solution ou demander des explications …) Donner au moins 2 exemples vécus.

7. MÉTHODES ET MOYENS UTILISÉS

NB : si vous avez occupé plusieurs postes, photocopiez les rubriques 5 à 7 pour remplir le questionnaire selon chaque poste numéroté sur le tableau de la page 6.

Poste occupé n° …. : ……

• Décrivez les méthodes et moyens utilisés pour exercer une de vos activités principales :

• Avez-vous des calculs à faire pour trouver des quantités (de matériaux ou de matériels) ?
☐ OUI ☐ NON

Si OUI, donnez un exemple :

• Y a-t-il dans votre métier des précautions particulières auxquelles il faut penser à ce stade ?
☐ OUI ☐ NON

Si OUI, lesquelles :

• Décrivez la mise en œuvre d'une activité professionnelle qui vous semble bien représenter votre savoir-faire (préciser notamment les outils, matériaux, techniques et étapes importantes à suivre et à connaître).

• Précisez les techniques particulières / savoirs (connaissances) importants que vous devez connaître pour faire votre travail :

• Que devez-vous savoir faire pour exercer votre activité ? (mise en pratique des connaissances)

• Racontez un problème technique que vous rencontrez souvent lors de la réalisation de votre travail. Expliquez le problème rencontré, en quoi cela vous gêne et la solution trouvée.

• Avez-vous dans votre travail à appliquer des règles d'hygiène et de sécurité ?
☐ OUI ☐ NON

Si OUI, lesquelles :

• Comment faites-vous pour respecter ou faire respecter ces règles ?

8. LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

Pièce à fournir obligatoirement dans tous les cas :

☐ Copie de la pièce d'identité.

① Vous demandez la reconnaissance de diplômes obtenus en France :

☐ Curriculum vitae à jour, partant de l'emploi le plus récent vers le plus ancien. Pour les titulaires de diplômes de l'enseignement supérieur, indiquer tous les diplômes à partir du baccalauréat.

☐ Copie des diplômes avec le contenu des programmes suivis et indications des choix si options, et copie des notes.

☐ Attestations de stages (le cas échéant).

② Vous demandez la reconnaissance de diplômes obtenus à l'étranger :

☐ Le cas échéant, attestation de comparabilité délivrée par l'ENIC- NARIC
(Centre français d'informations sur la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes obtenus à l'étranger - www.ciep.fr/enic-naricfr/ – Tél. : 01.45.07.63.21)

☐ Le cas échéant, attestation de niveau d'études délivrée par le rectorat de votre domicile (procédure valable jusqu'au 01/01/2008).

☐ Photocopie de l'ensemble des diplômes présentés.

☐ Photocopie de la traduction officielle du ou des diplômes, effectuée par un traducteur assermenté ou par les autorités officielles du pays d'origine.

☐ Photocopie des justificatifs de la durée officielle des études délivrée par l'établissement (relevés de notes, certificats de scolarité, plaquette de présentation du cursus …).

☐ Photocopie de la traduction de ces justificatifs effectuée par un traducteur assermenté ou par les autorités officielles du pays d'origine.

③ Vous demandez uniquement la reconnaissance de votre expérience professionnelle :

☐ Certificats de travail en votre possession ou copie des contrats de travail / ou état des services publics accomplis établi par l'employeur.

☐ Pour les emplois effectués à temps partiels ou de manière non continue (CDD), état horaire annuel de travail (récapitulatif annuel du nombre d'heures travaillées signé par l'employeur).

☐ Fiche de poste détaillée, nominative et établie par l'employeur précisant la nature des fonctions exercées.

☐ Organigramme de votre structure / société / service.

☐ Tout justificatif concernant une activité complémentaire en lien avec la spécialité envisagée (le cas échéant).

④ Vous demandez la reconnaissance de diplômes obtenus en France et la reconnaissance de votre expérience professionnelle :

☐ Tous les justificatifs indiqués en ① et en ③.

⑤ Vous demandez la reconnaissance de diplômes obtenus à l'étranger et la reconnaissance de votre expérience professionnelle :

☐ Tous les justificatifs indiqués en ② et en ③.

NB : dans tous les cas, vous pouvez joindre toutes autres pièces qui vous semblent utiles pour appuyer votre demande.