

## DEMANDE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME ET RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONELLE

Ce document doit impérativement être fourni par tout candidat sollicitant une équivalence de diplôme pour se présenter à un concours, accompagné des pièces justificatives mentionnées ci-après, uniquement quand le candidat n'est pas détenteur du diplôme demandé pour participer au concours externe (cf. brochure).

NOM et prénom du candidat : .....  
(pour les femmes mariées, précisez le nom de jeune fille)

Date de naissance : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à ..... Dpt .....

**CONCOURS POUR LEQUEL LA DEMANDE EST PRESENTÉE :**

### CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE Session 2017/2018

Condition de diplôme(s) normalement requise :

Un titre ou diplôme classé au moins au niveau V de la Nomenclature du répertoire national des certifications professionnelles ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

À déjà obtenu une équivalence de diplôme pour ce concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise (*cocher la case correspondant à votre situation*) :

OUI  NON

(joindre copie de la décision)

### DIPLÔMES OU VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Diplôme préparé	Spécialité éventuelle	Niveau de certification du diplôme *	Autorité ou organisme ayant délivré le diplôme ou dispensé la formation	OBTENU (oui / non)	Année 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.*

**Fait à :**....., **le** .....

Le candidat certifie l'authenticité des informations portées sur ce document.

**Signature :**

A retourner au Centre de Gestion de Maine et Loire - service concours - 9 rue du Clon - 49000 Angers entre le 17/10/17 au plus tôt et le 16/11/17 au plus tard (à 17h si dépôt au Centre de Gestion et cachet de la poste faisant foi par courrier).

**ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXERCÉES**

NOM et prénom du candidat : .....

**CONCOURS POUR LEQUEL LA DEMANDE EST PRESENTÉE :**  
**CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE**

EMPLOYEUR <i>(désignation, adresse, téléphone, code NAF ou APE)</i>	SERVICE D'AFFECTATION	INFORMATIONS RELATIVES AUX EMPLOIS OCCUPÉS PAR LE CANDIDAT				
		Intitulé de l'emploi	Catégorie socio- professionnelle correspondante <i>(si possible)</i>	Période d'emploi <i>(date de début et date de fin)</i>	Temps de travail dans l'emploi et durée légale du travail dans l'entreprise ou l'administration	Nature des activités exercées <i>(principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outil ou méthode employés)</i>

A retourner au Centre de Gestion de Maine et Loire - service concours - 9 rue du Clon - 49000 Angers entre le 17/10/17 au plus tôt et le 16/11/17 au plus tard (à 17h si dépôt au Centre de Gestion et cachet de la poste faisant foi par courrier).

**PIÈCES À FOURNIR PAR LE CANDIDAT À L'APPUI D'UNE DEMANDE D'ÉQUIVALENCE DE  
DIPLOME ET RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Les pièces ci-dessous doivent impérativement être jointes par le candidat, en fonction de sa situation, dans le cadre d'une demande d'équivalence de diplôme :

**CANDIDAT AYANT BENEFICIÉ D'UNE ÉQUIVALENCE DE DIPLOME  
POUR LE MÊME CONCOURS OU POUR TOUT AUTRE CONCOURS  
POUR LEQUEL LA MÊME CONDITION DE QUALIFICATION EST REQUISE**

**FOURNIR :**

- la présente demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat.
- une copie de la décision favorable d'équivalence de diplôme délivrée par une autorité compétente pour un même concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise.

**CANDIDATS JUSTIFIANT D'AU MOINS TROIS ANS D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

**FOURNIR :**

- la présente demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat.
- une copie des certificats de travail, des contrats de travail ou, à défaut, de tous les bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée.
- tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de l'activité professionnelle du candidat (profil de postes, enregistrement au Registre du Commerce ou extrait Kbis, déclaration Urssaf, copie de déclaration fiscale énonçant le statut...).
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socio-professionnelle (CSP) correspondante (copie de la convention collective, copie du contrat de travail s'il mentionne la CSP...).

→ **LES CANDIDATS TITULAIRES DE TITRES OU DE DIPLOMES OBTENUS DANS UN AUTRE  
ÉTAT QUE LA FRANCE** devront fournir une traduction du titre ou diplôme, par un traducteur assermenté, lorsqu'il est rédigé dans une autre langue que le français.

A retourner au Centre de Gestion de Maine et Loire - service concours - 9 rue du Clon - 49000 Angers entre le 17/10/17 au plus tôt et le 16/11/17 au plus tard (à 17h si dépôt au Centre de Gestion et cachet de la poste faisant foi par courrier).