



**ACTIVITES PROFESSIONNELLES EXERCEES**

NOM et prénom du candidat : .....

**CONCOURS POUR LEQUEL LA DEMANDE EST PRESENTEE : REDACTEUR**

EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, code NAF ou APE)	SERVICE D'AFFECTATION	Intitulé de l'emploi, niveau de qualification professionnelle pour l'occuper* et catégorie socio-professionnelle correspondante (si possible)	PERIODE D'EMPLOI		TAUX D'ACTIVITE en % par référence à la durée légale du travail	PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils et/ou méthodes employés)
			Date de début	Date de fin		

\*Exemples : niveau 3 : BEP, CAP, diplôme national du Brevet – niveau 4 : Baccalauréat, Brevet de Technicien – niveau 5 : BTS, DUT  
niveau 6 : Licence, Maîtrise, Master 1 – niveau 7 : DEA, DESS, Master 2 – niveau 8 : Doctorat, HDR.

**Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines**

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES EXERCEES (SUITE)**

NOM et prénom du candidat : .....

**CONCOURS POUR LEQUEL LA DEMANDE EST PRESENTEE : REDACTEUR**

EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, code NAF ou APE)	SERVICE D'AFFECTATION	Intitulé de l'emploi, niveau de qualification professionnelle pour l'occuper* et catégorie socio-professionnelle correspondante (si possible)	PERIODE D'EMPLOI		TAUX D'ACTIVITE en % par référence à la durée légale du travail	PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outils et/ou méthodes employés)
			Date de début	Date de fin		

\*Exemples : niveau 3 : BEP, CAP, diplôme national du Brevet – niveau 4 : Baccalauréat, Brevet de Technicien – niveau 5 : BTS, DUT  
niveau 6 : Licence, Maîtrise, Master 1 – niveau 7 : DEA, DESS, Master 2 – niveau 8 : Doctorat, HDR.

**Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines**

**PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT  
 A L'APPUI D'UNE DEMANDE D'EQUIVALENCE DE DIPLOME**

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 :

**CANDIDATS AYANT BENEFICIE D'UNE EQUIVALENCE DE DIPLOME  
 POUR LE MEME CONCOURS OU POUR TOUT AUTRE CONCOURS  
 POUR LEQUEL LA MEME 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 BENEFICIANT D'UNE EQUIVALENCE DE PLEIN DROIT**

**FOURNIR :**

- la présente demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat.
- ET**
- une copie du diplôme, titre ou attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux des diplômes ou titres requis.
- **ou** une copie de l'attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou titre au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis.
- **ou** une copie du diplôme ou titre homologué ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au RNCP, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis.
- **ou** une copie du diplôme ou titre au moins équivalent figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par arrêté ministériel.

**CANDIDATS TITULAIRES D'UN TITRE OU DIPLOME IMMEDIATEMENT INFERIEUR A CELUI REQUIS  
 ET JUSTIFIANT D'AU MOINS DEUX ANS D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

**FOURNIR :**

- la présente demande d'équivalence de diplôme dûment complétée et signée par le candidat.
- une copie du diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis.
- une copie des certificats de travail, des contrats de travail ou, à défaut, des 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 contrat de travail s'il mentionne la CSP...).

**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 contrats de travail et des certificats de travail délivrés conformément à l'article L. 122-16 du code du travail, ou, à défaut, de tous les bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée.
- ou tout autre document établi par un organisme habilité, et permettant de justifier la nature et la durée de l'activité professionnelle du candidat (profil de postes, enregistrement au Registre du Commerce ou extrait Kbis, déclaration Urssaf, copie de déclaration fiscale énonçant le statut...), documents traduits le cas échéant en français par un traducteur agréé.
- 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 ETAT QUE LA FRANCE** doivent par ailleurs fournir une copie de l'attestation de niveau du diplôme étranger délivrée par l'ENIC-NARIC, ainsi qu'une traduction du titre ou diplôme, par un traducteur assermenté, lorsqu'il est rédigé dans une autre langue que le français.

**Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines**

## INFORMATION GESTION DES EXAMENS ET CONCOURS

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données), nous vous informons que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme utilise, dans le cadre des obligations légales, des traitements de données à caractère personnel destinés à la gestion des examens et concours. Les personnes disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent, d'un droit à la limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL. Le responsable de ces traitements est le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

**La communication de ces données est obligatoire. Les destinataires de vos données sont : les agents des services instructeurs du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy de Dôme et leurs supérieurs hiérarchiques, potentiellement le Centre de Gestion Coordonnateur CDG69 et les centres de gestion de la région AURA dans le cas d'organisation de concours sur leurs sites.**

La durée de conservation de vos données est de trois ans pour le dossier de concours, de cinq ans pour les épreuves et résultats et d'un an pour les copies. A l'issue de ces délais les documents sont archivés selon les dispositions du Code du patrimoine.

Les personnes concernées peuvent faire valoir leurs droits en s'adressant au **Délégué à la Protection des Données :**

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme**

**7 rue Condorcet - CS 70007**

**63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1**

**Mél : [dpo@cdg63.fr](mailto:dpo@cdg63.fr)**

**Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines**