

DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES

Conseiller des Activités Physiques et Sportives

Rappel : pour ce concours externe vous demandez la reconnaissance de votre expérience professionnelle par rapport à un diplôme national sanctionnant une formation d'une durée totale au moins égale à 3 années d'études supérieures après le baccalauréat ou un diplôme homologué au moins au niveau II des titres ou diplômes de l'enseignement technologique.

Avertissement :

En vertu de l'application des dispositions de l'article 8 du décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique, la commission procédera à une comparaison des connaissances, compétences et aptitudes attestées par votre ou vos titres de formation, éventuellement complétés par votre expérience professionnelle, au regard du diplôme requis pour l'accès au concours.

L'examen de votre expérience ne sera effectué qu'à partir des éléments décrits et demandés dans le présent dossier. A tout moment, la commission est susceptible de vous demander de fournir tout élément de nature à éclairer l'examen de votre demande.

<input type="checkbox"/> Madame	Nom de Naissance :	Prénom :
<input type="checkbox"/> Monsieur		
Nom d'usage :	Date de Naissance :	Ville de Naissance :
		Département :
Adresse :		
Code Postal :	Ville :	
Tél mobile :	Tél Personnel	Tel Professionnel
Adresse mail : @		

J'atteste être informé(e) du fait que la commission déconnectée des dates de concours et que de ce fait, il m'appartient de déposer ma demande d'équivalence le plus tôt possible avant la période d'inscription au concours.

J'autorise le secrétariat de la commission à utiliser mon adresse mail pour communiquer avec moi ou solliciter toute information concernant la présente demande.

J'atteste être informé(e) du fait que la commission se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations auprès de mes employeurs.

J'atteste être informé(e) du fait que :

- Toute décision favorable d'une commission vaut également pour toutes les demandes ultérieures d'inscription aux mêmes concours que celui ou ceux pour lesquels cette décision a été rendue, sous réserve que ne soit intervenue aucune modification législative ou réglementaire qui serait de nature à remettre en cause l'équivalence accordée.
- En cas de décision favorable de la commission, je pourrais également me prévaloir de de cette décision pour toute autre demande d'inscription à un concours pour lequel la même condition de qualification est requise sous les mêmes réserves qu'à l'alinéa précédent.
- En cas de décision négative de la commission, je ne pourrais présenter une nouvelle demande d'équivalence de diplôme dans un délai d'un an suivant la notification de cette décision négative.

J'atteste que toutes les informations données dans le présent document et pièces qui l'accompagnent sont exactes et je reconnais être informé(e) du fait que toutes les fausses déclarations de ma part entraîneraient l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure : *« constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui a pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (art 441-6 du code pénal). Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité, une qualité ou accorder ou à accorder une autorisation, est puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende »* (art 446-1 du code pénal).

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 (précédée de la mention « lu et approuvé »)

1- VOTRE PARCOURS

Activités salariés – non salariées – bénévoles (vous pouvez ajouter au tableau de lignes que nécessaire en le photocopiant)

Période d'emploi (du....au.....)	Votre fonction	Temps plein ou % temps partiel	Nom et adresse de l'employeur	Indiquez si vous êtes : salarié, bénévole, travailleur indépendant, artisan, profession libérale. Si « autre » précisez.	Activité principale de l'établissement	Service

2- LE CONTENU DES ACTIVITES EXERCEES

Chaque fonction est caractérisée par la mise en œuvre d'une ou plusieurs activités principales ou annexes.

Vous avez mentionné dans la page précédente des fonctions. Décrivez ci-dessous les activités que recouvrent ces fonctions et les tâches qu'elles nécessitent.

2-1 Indiquez votre fonction / métier

2-2 Décrivez les activités principales et les tâches correspondantes que vous avez prises en charge dans les périodes déclarées en page 3 (une activité est composée de plusieurs tâches)

Vous pouvez ajouter au tableau autant de ligne que nécessaire en le photocopiant.

Activités	% temps passé à ces activités	Tâches

ATTENTION : la commission peut, si elle le juge utile, entendre le candidat pour compléter son appréciation des pièces du dossier et vérifier la réalité des réalisations décrites.

Commentaires éventuels :

.....

.....

.....

3.2 Compétence 2 : Conception et conduite de projets : Concevoir et mettre en œuvre un projet, participer à la construction de projets individuels ou collectifs et assurer leur suivi. Evaluer le projet, l'organisation, le fonctionnement, les résultats, les prestations. Assurer et développer la qualité du service rendu.

Vous avez acquis cette compétence par la formation :

Nom du diplôme ou de la formation donnant cette compétence. Indiquez, si possible, le nom de l'unité d'enseignement concernée :

.....

Décrivez comment vous avez mis en œuvre cette compétence et indiquez les publics concernés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 Compétence 4 : gestion administrative et budgétaire : Assurer l'organisation du travail, le suivi de la gestion administrative de l'unité ou du service. Elaborer, présenter et gérer un budget de service.

Vous avez acquis cette compétence par la formation

Nom du diplôme ou de la formation donnant cette compétence. Indiquez, si possible, le nom de l'unité d'enseignement concernée :

.....

Décrivez comment vous avez mis en œuvre cette compétence et indiquez les publics concernés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4- VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Dans quel établissement travaillez-vous (ou avez-vous travaillé) ?

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

Quelle est l'activité principale de votre établissement ?

.....
.....

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

.....
.....

Travaillez-vous seul pour exercer votre métier ?

Oui Non

Si oui, expliquez pourquoi :

.....
.....

Travaillez-vous en équipe ?

Oui Non

Si oui, 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 :

.....

Dans votre travail, avez-vous à contacter des personnes qui ne font pas partie de votre établissement / société ?

Oui Non

D'autres établissements / entreprises ?

Oui Non

Des clients ?

Oui Non

Du public ?

Oui Non

Si oui quel type de public ?

Enfant

Personnes âgées

Autres précisez :

5- PROBLEMES RENCONTRES AVEC PARTENAIRES / PUBLICS

Avez-vous eu dans votre travail à gérer une situation de conflit avec une ou plusieurs personnes ?

Oui Non

Si oui, racontez le problème et donnez la solution :

Si non, vous demandez de l'aide à quelqu'un d'autre

Oui Non

Si oui, à qui ?

PIECES A FOURNIR AVEC LE DOSSIER

(Conserver une copie de votre dossier, ce dernier ne vous sera pas restitué)

L'examen de votre demande ne sera effectué qu'à partir des seuls éléments décrit et demandés dans le présent dossier ainsi que dans ses pièces jointes.

- Un curriculum vitae à jour, partant de l'emploi le plus récent vers le plus ancien. (pour les titulaires de diplômes d'enseignement supérieurs indiquez sur votre CV tous les diplômes obtenus)
- La copie des diplômes.
- Les attestations de stage et de formation continue (le cas échéant).
- Une ou des fiches de nominatives établies par votre employeur, pour les expériences dont vous sollicitez la reconnaissance.
- Les certificats de travail, la copie des contrats de travail ou des arrêtés en votre possession
- Une ou des fiches de poste nominatives ATTESTEES et SIGNEES par votre employeurs, pour les expériences dont vous sollicitez la reconnaissance. Ces documents doivent indiquer clairement la nature de missions confiées et leur durée ainsi que la description des activités.
- L'organigramme de votre structure / société / et service : indiquez clairement votre positionnement sur ces derniers.
- Pour les candidats titulaires de diplôme étranger et/ou justifiant d'une expérience professionnelle réalisée à l'étranger : les diplômes, titres et attestations doivent avoir été délivrés par une autorité compétente. Les documents, y compris ceux concernant l'expérience professionnelle doivent être présentés, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.
- Et toute autre pièce qui vous paraîtra utile pour justifier ou démontrer vos propos.

Cette liste n'est pas exhaustive et la commission peut demander toute autre pièce ou information qu'elle jugera utile au regard du dossier fourni.

Si vous rencontrez des difficultés à réunir l'ensemble de ces pièces, n'hésitez pas à contacter le secrétariat de la Commission.