

Ce document doit impérativement être fourni par tout candidat sollicitant une équivalence de diplôme pour se présenter à ce concours, accompagné des pièces justificatives mentionnées ci-après.

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

RAPPEL : pour le concours d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, vous demandez la reconnaissance de votre expérience professionnelle en équivalence d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 (anciennement V) de la nomenclature du répertoire des certifications professionnelles soit parce que vous n'avez pas de diplôme soit parce que votre diplôme est d'une durée et d'une nature différentes de celui requis.

Les membres de ce cadre d'emplois sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application des règles administratives et comptables. Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

Lorsqu'ils relèvent de grades d'avancement, les adjoints administratifs assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. Ils participent à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif. Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.

Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception. Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication. Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants. Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs.

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Mme - M. NOM d'usage : _____

NOM de famille : _____

Prénoms : _____

Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____ Dépt : _____

Adresse personnelle : _____

Code postal : _____ Ville : _____

☎ Personnel : _____ ☎ Professionnel : _____ poste : _____

☎ Portable : _____ E-mail : _____

Avez-vous 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 correspondante) :

OUI (joindre la copie de la décision)

NON

Je soussigné(e) (nom, prénom) _____ autorise / n'autorise pas (rayer la mention inutile) le Centre de gestion de l'Orne à utiliser mon adresse e-mail 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 exacts et je reconnais être informé(e) du fait que toutes 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 peut avoir 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 trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende (article 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, ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende (article 446-1 du code pénal)."

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

A _____ le _____
Signature du candidat précédée de la mention "lu et approuvé"

"Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés, les informations recueillies ne seront utilisées et ne feront l'objet de communications externes que pour les seules nécessités de la gestion de ce concours ou examen, et pour satisfaire aux obligations légales et réglementaires. Un droit d'accès et de rectification est à votre disposition auprès du Service concours du Centre de Gestion de l'Orne."

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service concours du CDG61 pour l'organisation de cette opération. Vous pouvez solliciter et/ou exercer vos droits d'accès, de rectification ou d'opposition aux données vous concernant en contactant le délégué à la protection des données à : rgpd@cdg61.fr ou CDG 61 - Délégué à la Protection des données - 2 rue François Arago - 61250 VALFRAMBERT.

DIPLOMES 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 3 : BEP, CAP, diplôme national du Brevet – niveau 4 : Baccalauréat, Brevet de Technicien – niveau 5 : BTS, DUT – Niveau 6 : Licence, Maîtrise, Master 1 – niveau I : DESS, Master 2, Doctorat.

Le candidat certifie l'authenticité des informations portées sur ce document. (Toute fausse déclaration est punie par la Loi (article 441-6 du code pénal et loi du 23 décembre 1901 modifiée)).

A _____ le _____
Signature

ACTIVITES PROFESSIONNELLES EXERCEES

Nom et Prénom du candidat : _____

Employeur <i>(Désignation, adresse, téléphone)</i>	Service d'affectation	INFORMATIONS RELATIVES AUX EMPLOIS OCCUPES PAR LE CANDIDAT			
		Intitulé de l'emploi et niveau de qualification nécessaire pour l'occuper	Période d'emploi <i>(date de début et date de fin)</i>	Temps de travail dans l'emploi	Nature des activités exercées <i>(principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outil ou méthode employés)</i>

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

- 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

- 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.
 - **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

- 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 de 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

- 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, 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 de 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 ...).