



Direction régionale de l'économie, de l'emploi  
du travail et des solidarités  
AUVERGNE- RHONE ALPES

## DEMANDE D'EQUIVALENCE DE DIPLÔME

**Pour l'accès aux concours de la Fonction Publique Hospitalière**  
(Décret n° 2007-196 du 13 février 2007)

Nom :

Prénom :

INTITULÉ DU CONCOURS POUR LEQUEL VOUS POSTULEZ :

Fait à | | , le | |

Signature du demandeur : |

DOSSIER À TRANSMETTRE  
au Service des Ressources Humaines  
de l'établissement pour lequel le concours est ouvert  
qui enverra le dossier à la DREETS :  
DREETS Auvergne Rhône-Alpes  
Service MPTS

A l'attention de Madame Béatrice GERALD  
53 boulevard Vivier Merle – 69429 LYON CEDEX 03



**TOUT DOSSIER NE COMPORTANT PAS L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS DEMANDES NE  
SERA PAS SOUMIS AUX MEMBRES DE LA COMMISSION  
ET VOUS SERA RETOURNE**

# SOMMAIRE

## PREMIERE PARTIE

- Votre identité p.3

## DEUXIEME PARTIE

- Votre parcours de formation p.4
  - Votre scolarité générale
  - Vos études professionnelles, technologiques, universitaires
  - Vos autres formations
  
- Votre expérience professionnelle p.6 à 8
  - En tant que salarié, non salarié ou bénévole
  - un descriptif détaillé de l'emploi tenu, du domaine d'activité, du positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur, du niveau de qualification nécessaire ainsi que les principales fonctions attachées à cet emploi.

## TROISIEME PARTIE

- Annexes – Documents à joindre au dossier p.9

## PREMIERE PARTIE

### VOTRE IDENTITE

NOM DE NAISSANCE : [ ]

NOM D'USAGE OU MARITAL : [ ]

Prénom(s) [ ]

Date et lieu de naissance (département) : [ ]

Adresse complète : [ ]

Code postal : [ ]

Ville : [ ]

☎ domicile : [ ]

☎ portable : [ ]

☎ bureau : [ ]

E-mail : [ ] @ [ ]

---

### VOTRE SITUATION ACTUELLE :

---

*Cochez les cases et renseignez les champs correspondant à votre situation.*

**SALARIE DU SECTEUR PRIVE**

- Nom de l'employeur : [ ]

**FONCTIONNAIRE OU AGENT PUBLIC**

- Etablissement : [ ]
- Statut (titulaire ou contractuel) : [ ]
- Corps : [ ]
- Catégorie : [ ]

**AUTRE SITUATION.**

Précisez : [ ]

DEUXIEME PARTIE

**VOTRE PARCOURS DE FORMATION**



Joindre une pièce justificative pour toute formation suivie (copie du diplôme, attestation de formation ou de stage). Vous pouvez également joindre votre « passport formation ». Vous classerez ces pièces dans la partie « *Annexes* » du dossier.

➤ **VOTRE SCOLARITE GENERALE :**

ANNEE	DERNIERE CLASSE SUIVIE	DIPLOME(S) OBTENU(S)/ OPTION

➤ **VOS ETUDES PROFESSIONNELLES ET /OU TECHNOLOGIQUES ET /OU UNIVERSITAIRES**

ANNEE	ÉTABLISSEMENT (DEPT)	CLASSE / SPECIALITE	DIPLOME(S) OBTENU(S)

➤ **VOS AUTRES FORMATIONS** (formations professionnelles civiles et militaires, stages, congés de formation, etc.)

*Indiquez systématiquement pour chacune d'entre elles la durée exacte de la formation suivie.*

PERIODE	DUREE	ORGANISME DE FORMATION	SPECIALITE	INTITULE DE LA FORMATION ET INTITULE DU TITRE EVENTUELLEMENT OBTENU
du : au :				
du : au :				
du : au :				
du : au :				
du : au :				

*Nota : vous pouvez ajouter aux tableaux autant de lignes que nécessaire.*

## DEUXIEME PARTIE

### VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

➤ **VOS ACTIVITES EN TANT QUE SALARIE, NON SALARIE, BENEVOLE OU FONCTIONNAIRE (OU ASSIMILES)**

Présentez dans le tableau ci-dessous, en commençant par l'expérience la plus récente, tous les emplois que vous avez tenus ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale...).

PERIODE (Précisez en % la quotité hebdomadaire travaillée en cas de temps partiel)	DUREE (en mois)	NOM, ADRESSE ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'EMPLOYEUR	EMPLOYEUR	ACTIVITE (EMPLOI / FONCTION)	STATUT S (salarié) B (bénévole) I (indépendant) F (fonctionnaire)
DE : A : QUOTITE (EN %)					
DE : A : QUOTITE (EN %)					
DE : A : QUOTITE (EN %)					

*Nota : vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire*

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de joindre au présent dossier **deux documents/travaux (au plus) que vous auriez réalisés au cours de vos activités antérieures**, qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury. **Vous classerez ces pièces dans la partie « Annexes » du dossier.**

## DEUXIEME PARTIE

### ➤ VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Un descriptif détaillé de l'emploi tenu, du domaine d'activité, du positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur, du niveau de qualification nécessaire ainsi que les principales fonctions attachées à cet emploi, votre expérience professionnelle et vos atouts :  
*(Vous pouvez ajouter des pages)*

|

|

## ANNEXES

RUBRIQUE DOSSIER	RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A JOINDRE A VOTRE DOSSIER <i>qui doivent être rédigés en langue française, ou traduites par un traducteur agréé auprès des tribunaux français ou habilité à intervenir auprès des autorités judiciaires ou administratives d'un Etat membre de l'Union Européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen ou de la Confédération Helvétique ou, pour les candidats résidant dans un Etat tiers, avoir fait l'objet d'une traduction certifiée par les autorités consulaires françaises</i>	NOMBRE DE DOCUMENTS FOURNIS
ETAT CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copie de la pièce d'identité recto/verso (Carte d'identité ou passeport)</li> </ul>	
VOTRE PARCOURS DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Photocopie(s) de diplôme(s)</li> <li>➤ Justificatif niveau d'études</li> <li>➤ Si diplôme européen, joindre le document « supplément au diplôme » (EuroPass ) ou référentiel de formation avec détail de la formation théorique et pratique</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Passeport formation</li> <li>➤ Photocopie(s) d'attestation(s) de formation(s)</li> <li>➤ ou Photocopie(s) d'attestation(s) de stage(s)</li> </ul>	
VOTRE EXPERIENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curriculum Vitae détaillé</li> <li>➤ Certificat(s) ou attestation(s) de travail détaillé(s) de l'activité dans le poste actuel : activités exercées, fonction occupée, grade actuel...</li> <li>➤ Organigramme précisant votre positionnement dans la structure</li> </ul>	
AVIS DE CONCOURS	<p>L'avis de concours sous la forme d'une décision du directeur de l'établissement organisateur du concours ou d'un arrêté du président du conseil départemental pour les établissements placés sous sa seule autorité tarifaire ;</p> <p>L'avis doit préciser la nature, la qualification requise, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées ainsi que la date limite de leur dépôt.</p>	

**NB :** Les documents non rédigés en français doivent être transmis accompagnés d'une traduction réalisé par un interprété assermenté.