

## DOSSIER DE SAISINE

### COMMISSION D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔMES (RED)

### OU DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (REP)

### ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE

*Rappel : pour ce concours externe vous demandez la reconnaissance de votre expérience professionnelle par rapport à un diplôme de niveau 3 (anciennement niveau V - par exemple CAP, BEP...).*

#### 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 salariés – 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- ORGANISATION DU TRAVAIL

### 3.1 Responsabilités exercées

Est-ce votre chef ou votre supérieur qui organise votre journée de travail ?

Oui

Non

Pouvez-vous organiser votre travail sans avoir d'instructions détaillées de votre responsable ?

Oui

Non

Pouvez-vous donner votre avis à votre responsable sur l'organisation de votre journée de travail ?

Oui

Non

Si oui donnez un exemple :

Encadrez-vous une équipe ?

Oui

Non

- Si vous encadrez une équipe, depuis quand l'encadrez-vous ? (date) : |\_\_|\_\_|\_\_\_\_|

- De combien de personnes se compose-t-elle ? :

- Quelles sont les fonctions des personnes ? Que font-elles ? :

### 3.2 Choix des méthodes et des moyens

Décrivez les méthodes et moyens utilisés pour accomplir une de vos activités principales :

Vous occupez-vous de la gestion du temps et de l'espace de votre activité (planning, échéancier, réservation...)

Oui

Non

Si oui, donnez un exemple :

Vous occupez-vous de prévoir et de préparer le matériel nécessaire à votre activité professionnelle.

Oui

Non

Si oui, donnez un exemple :

Maitrisez-vous tous les outils bureautiques (Word, Excel), internet, applications métiers ?

Oui

Non

Si oui, donnez un exemple :

Y a-t-il dans votre métier des activités particulières qu'on ne trouve que dans celui-ci ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles ?

#### **4- MISE EN ŒUVRE**

Précisez les techniques particulières / savoirs (connaissances) importants que devez connaître pour faire votre travail.

Que devez-vous savoir-faire pour exercer votre activité ? (Mise en pratique des connaissances)

Racontez un problème que vous avez rencontré lors de la réalisation de votre travail. Expliquez le problème rencontré, en quoi il vous a gêné et la solution trouvée.

#### **4-2 Contrôle – Sécurité**

Avez-vous dans votre travail à appliquer des règles d'hygiène et de sécurité ?

Oui

Non

Si oui lesquelles ?

Comment faites-vous pour respecter ou faire respecter ces règles ?

Dans quel cas veillez-vous plus particulièrement à la sécurité du public rencontré (donnez un exemple)

### **5- 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 :  .....

## **6- 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**

- Un curriculum vitae à jour, partant de l'emploi le plus récent vers le plus ancien.
- 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 en votre possession ou la copie des contrats de travail.
- L'organigramme de votre structure / société / et service : indiquez clairement votre positionnement sur ces derniers.
- 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.**