

Direction régionale de l’économie, de l’emploi

du travail et des solidarités

AUVERGNE- RHONE ALPES

|  |
| --- |
| DEMANDE D’EQUIVALENCEDE 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 complet à transmettre :

**HOSPICES CIVILS DE LYON**

**Direction des ressources humaines et de la formation**

**Service des concours**

**162 avenue Lacassagne – bâtiment B**

**69424 LYON cedex 03**



**LES DOSSIERS SONT TRANSMIS EN L’ETAT A LA DREETS**

**TOUT DOSSIER NE COMPORTANT PAS l’ENSEMBLE DES DOCUMENTS DEMANDES NE SERA PAS SOUMIS AUX MEMBRES DE LA COMMISSION**

 **ET VOUS SERA RETOURNE PAR LA DREETS**

SOMMAIRE

**Première partie**

* Votre identité p.3

**Deuxième 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.

**Troisième partie**

* Annexes – Documents à joindre au dossier p.9

**Première 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 :

|  |
| --- |
| votre parcours de formation**Deuxième partie** |

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

* Votre scolarité générale :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Dernière classe suivie | Diplôme(s) obtenu(s)/ Option |
|   |   |   |
|   |   |   |

* Vos études professionnelles et/ou technologiques et/ou universitaires

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Etablissement (Dept) | Classe / Spécialité | Diplôme(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.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Période | Durée | Organisme de formation | Spécialité | Intitulé de la formationEt intitulé du titre éventuellement obtenu |
| du : au :  |    |   |   |   |
| du : au :  |    |   |   |   |
| du : au :  |    |   |   |   |
| du : au :  |    |   |   |   |
| du : au :  |    |   |   |   |

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

|  |
| --- |
| VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**Deuxième partie** |

* + - Vos activites en tant que salarie, non salarié, bénévole 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…).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Période(Précisez en % la quotité hebdomadaire travaillée en cas de temps partiel) | Durée(en mois) | Nom, adresse et activité principale de L’EMPLOYEUR | EMPLOYEUR | ACTIVITE(Emploi / fonction) | StatutS (salarié)B (bénévole)I (indépendant)F (fonctionnaire) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| De : à : Quotité (en %)  |   |  |   |   |   |
| De : à : Quotité (en %)  |   |  |   |   |   |
| De : à : Quotité (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.**

deuxième partie

* + - **votre expérience 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)*



ATTESTATION DE FONCTION

A FAIRE REMPLIR PAR SON RESPONSABLE

La commission régionale d’équivalence statue sur la demande d’équivalence au vu des documents attestant de l’expérience professionnelle du candidat.

Il est important que la commission dispose d’éléments émanant directement de l’employeur, permettant d’avoir une idée précise de l’emploi tenu, du domaine d’activité, du positionnement de l’emploi au sein de l’organisme employeur, du niveau de qualification nécessaire et des principales fonctions attachées à cet emploi et de la réalité de l’exercice effectif de l’activité salariée dans la profession, pendant la période considérée.

La présente attestation fait état de ces éléments s’agissant de :

**Madame/Monsieur ………………………………………………………………………………………………………….**

**Occupe un poste de ………………………………………………………………………. Depuis le ………………**

Très précisément, cet emploi requiert **la technicité ci-dessous** dont dispose pleinement Madame, Monsieur ………………………………………………………………………………………….de par son expérience professionnelle et qui justifie ainsi son inscription au CONCOURS DE  …………………………………………………………………………………………………………………………………………

-

-

-

--

-

-

-

-

-

-

-

A ce poste Madame, Monsieur………………………………………………………………………………………. donne pleinement satisfaction à sa hiérarchie.

**Fait le**

 NOM DU RESPONSABLE

 Signature

troisième partie

|  |
| --- |
| A N N E X E S |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rubrique dossier | Récapitulatif des documents à joindre à votre dossier*qui doivent être rédigées 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* | Nombre de documents fournis |
| Etat CIVIL | * Copie de la pièce d’identité recto/verso

 (Carte d’identité ou passeport)  |   |
| Votre parcours de formation | * Photocopie(s) de diplôme(s)
* Justificatif niveau d’études
* Si diplôme européen, joindre le document « supplément au diplôme » (EuroPass ) ou référentiel de formation avec détail de la formation théorique et pratique
 |   |
| * Passeport formation
* Photocopie(s) d’attestation(s) de formation(s)
* ou Photocopie(s) d’attestation(s) de stage(s)
 |   |
| Votre expérience | * Curriculum Vitae détaillé
* Certificat(s) ou attestation(s) de travail détaillé(s) de l’activité dans le poste actuel : activités exercées, fonction occupée, grade actuel… avec date de prise de poste et missions.

 * Organigramme précisant votre positionnement dans la structure
* Attestation de fonction ci-dessus à compléter par votre responsable hiérarchique
 |   |
| Avis de concours | **~~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 ;~~****~~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.~~**CE DOCUMENT SERA TRANSMIS PAR LE SERVICE DES CONCOURS AVEC LES DOSSIERS DES CANDIDATS |   |

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