

## CONCOURS EXTERNE DE REDACTEUR TERRITORIAL

### DEMANDE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOME : CONCERNE LES CANDIDATS N'AYANT PAS LES DIPLOMES REQUIS

**Tout candidat sollicitant une équivalence de diplôme pour se présenter à un concours doit compléter les tableaux et joindre à ce dossier toutes les pièces justificatives**

**Prénom et nom du candidat :**

**Identifiant :**

Je demande une équivalence de diplôme en application du décret du 13/02/2007 :

oui  non ***Si oui, compléter le formulaire page suivante***

J'ai déjà obtenu une équivalence de diplôme pour ce concours ou pour tout autre concours pour lequel la même condition de qualification est requise :

oui  non ***Si oui, joindre la copie de la décision accompagnée des pièces justificatives qui ont permis sa délivrance.***

### DIPLOME OU VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Diplôme préparé	Spécialité éventuelle	Niveau de certification du diplôme (1)	Autorité ou organisme ayant délivré le diplôme ou dispensé la formation	Obtenu (oui/non)	Année d'obtention

(1) Exemples : niveau 3 : BEP, CAP, diplôme national du Brevet – niveau 4 : Baccalauréat, Brevet de Technicien – niveau 5 : BTS, DUT – Niveau 6 : Licence, Maîtrise – niveau 7 : DESS, Master 1 et 2  
niveau 8 : Doctorat.

Le candidat certifie l'authenticité des informations portées sur ce document. \*

Fait le :

Signature du candidat :

**\* Toute fausse déclaration est punie par la Loi (article 441-6 du code pénal et loi du 23 décembre 1901 modifiée).**

**Prénom et Nom du candidat :**

**Identifiant :**

**DEMANDE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOME (suite)**

<b>ACTIVITES PROFESSIONNELLES EXERCEES</b>						
<b>EMPLOYEUR (désignation, adresse, téléphone, code NAF ou APE)</b>	<b>SERVICE D'AFFECTATION</b>	<b>INFORMATIONS RELATIVES AUX EMPLOIS OCCUPES PAR LE CANDIDAT</b>				
		<b>Intitulé de l'emploi et niveau de qualification nécessaire pour l'occuper</b>	<b>Catégorie socio- professionnelle correspondante (si possible)</b>	<b>Période d'emploi (date de début et date de fin)</b>	<b>Temps de travail dans l'emploi et durée légale du travail dans l'entreprise ou l'administration</b>	<b>Nature des activités exercées (principales missions, responsabilités confiées, réalisations, publics visés, outil ou méthode employés)</b>

- Joindre le ou les contrat(s) de travail/ou arrêté(s) accompagné(s) du ou des dernier(s) bulletin(s) de salaire ou attestation(s) Assedic/pôle emploi ou solde de tout compte.
- Joindre la fiche de poste ou tout autre document attestant de la nature des activités