

COMMISSION D'ÉQUIVALENCE POUR L'ACCÈS
AUX CONCOURS DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES
2, rue de Lobau
75196 PARIS Cedex 04
www.paris.fr
drh.ceacap@paris.fr

Nom :

Prénom :

**DOSSIER DE DEMANDE D'ÉQUIVALENCE
CONSEILLER SOCIO-ÉDUCATIF**

Cadre réservé à la commission d'équivalence

Date d'arrivée :

N° de dossier :

PRÉAMBULE

La commission d'équivalence des diplômes requis pour l'accès aux concours des administrations parisiennes a été créée par le décret n° 2007-196 modifié du 13 février 2007, complété par le décret n° 2009-1313 du 27 octobre 2009 et l'arrêté du 19 novembre 2009.

Elle permet à un candidat de faire valoir un autre diplôme et/ou une expérience professionnelle en lieu et place du diplôme ou d'un des diplômes exigés pour accéder à certains concours.

Vous envisagez de vous inscrire au concours de conseiller socio-éducatif organisé par une des administrations parisiennes **mais vous ne possédez pas le certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS) exigé pour l'inscription à ce concours.**

Important : dans tous les cas, vous devez être titulaire du diplôme initial exigé pour exercer la profession, à savoir l'un des diplômes suivants :

- diplôme d'État d'éducateur spécialisé (ou une équivalence*),
- diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants (ou une équivalence*),
- diplôme d'État de conseiller en économie sociale et familiale (ou une équivalence*),
- diplôme d'État d'assistant de service social.

* Attention : si vous n'êtes pas titulaire de l'un des diplômes d'État requis (*DE d'assistant de service social exclu*), vous devez en outre remplir et déposer le dossier d'équivalence spécifique correspondant à ce concours.

Vous pouvez demander une équivalence si vous êtes dans l'un des cas suivants (cochez la case correspondante) :

- diplôme français autre que le diplôme requis** : rubriques 1 et 2 à renseigner.
- diplôme étranger** : rubriques 1 et 3 à renseigner.
- expérience professionnelle uniquement** : intégralité du dossier à renseigner, rubriques 2 et 3 exclues.
- diplôme français et expérience professionnelle** : intégralité du dossier à renseigner, rubrique 3 exclue.
- diplôme étranger et expérience professionnelle** : intégralité du dossier à renseigner, rubrique 2 exclue.

AVANT DE DEPOSER TOUTE DEMANDE, N'OUBLIEZ PAS DE CONSULTER LA NOTICE EXPLICATIVE, QUI REPREND EN DETAIL LES CAS D'EQUIVALENCE.

Attention : cette demande d'équivalence ne dispense ni de l'inscription au concours visé pendant les dates réglementaires, ni du passage des épreuves du concours.

Rappel quant à l'expérience professionnelle requise, non complétée par un diplôme :

Il faut justifier d'une activité professionnelle salariée ou non salariée :

- **pendant une durée totale cumulée d'au moins 3 ans à temps plein,**
et
- dans l'exercice d'une profession **comparable par sa nature et son niveau** à celle de cadre de santé dans la filière envisagée.

SOMMAIRE :

1. Identification du candidat	page 3
2. Diplômes obtenus en France	page 4
3. Diplômes obtenus à l'étranger	page 5
4. Parcours professionnel	pages 6
5. Votre expérience concrète	pages 7 à 10
6. Liste des pièces à fournir	page 11

2. DIPLÔMES OBTENUS EN FRANCE

NB : n'indiquez que les diplômes ou titres de formation relevant du domaine d'activité de la profession de CSE (conseiller socio-éducatif).

DIPLÔME PRÉPARÉ	SPÉCIALITÉ ÉVENTUELLE	NIVEAU DE CERTIFICATION DU DIPLÔME *	AUTORITÉ OU ORGANISME AYANT DELIVRÉ LE DIPLOME OU DISPENSÉ LA FORMATION	OBTENU (OUI/NON)	ANNÉE D'OBTENTION

* Exemples :
niveau V : BEP, CAP, diplôme national du Brevet
niveau IV : Baccalauréat, Brevet de Technicien
niveau III : BTS, DUT
niveau II : Licence, Maîtrise, Master 1
niveau I : DESS, Master 2, Doctorat.

3. DIPLÔMES OBTENUS A L'ÉTRANGER

Mentionnez ci-dessous, par ordre chronologique, de la plus récente à la plus ancienne, les différentes formations diplômantes que vous avez suivies.
Les noms de diplômes et d'établissements devront être écrits en alphabet latin, en respectant l'intitulé de la langue d'origine.

NB : n'indiquez que les diplômes ou titres de formation relevant du domaine d'activité de la profession de CSE.

DATES DE FORMATION (début et fin)	ÉTABLISSEMENT	NOM DU DIPLÔME PRÉPARÉ	DATE D'OBTENTION	PAYS DE DÉLIVRANCE

4. PARCOURS PROFESSIONNEL

NB : n'indiquez que l'expérience professionnelle comparable dans sa nature et son niveau à la profession de CSE.

ATTENTION : les périodes de formation initiale ou continue, les stages et périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne peuvent pris en compte dans le calcul de la durée d'expérience.

Période d'emploi du au ... <i>(du plus récent au plus ancien)</i>	Poste occupé	Temps plein ou temps partiel (nbre d'heures / semaine)	Nom et adresse de l'employeur	Indiquez si vous êtes / étiez: salarié, contractuel, vacataire... Si « autre », précisez	Activité principale de l'établissement
	n° 1 :				
	n° 2 :				
	n° 3 :				
	n° 4 :				

Vous pouvez photocopier le tableau si nécessaire, en numérotant les ajouts.

5. VOTRE EXPÉRIENCE CONCRÈTE

Rappel : seule est prise en compte l'expérience professionnelle comparable dans sa nature et son niveau aux fonctions de CSE.

Les périodes de stages ou de formation ne peuvent être prises en compte au titre de l'expérience professionnelle.

Pour chacun des postes occupés, répondez aux questions des pages 7 à 10.

Vous pouvez photocopier les pages pour compléter le tableau, ou bien répondre sur papier libre en respectant la même présentation.

POSTE OCCUPÉ N° :								
Période d'exercice : Nbre d'heures / semaine :	Employeur:							
<ul style="list-style-type: none"> • Dans quel type d'établissement travailliez-vous ? <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Association</td> <td style="width: 50%; border: none;"><input type="checkbox"/> Commune, département, région, établissement public</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Entreprise privée</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Autre, précisez :</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> • Quelle était votre position hiérarchique et fonctionnelle au sein de la structure ? (fournir l'organigramme d'établissement et du service) 			<input type="checkbox"/> Association	<input type="checkbox"/> Commune, département, région, établissement public	<input type="checkbox"/> Entreprise privée		<input type="checkbox"/> Autre, précisez :	
<input type="checkbox"/> Association	<input type="checkbox"/> Commune, département, région, établissement public							
<input type="checkbox"/> Entreprise privée								
<input type="checkbox"/> Autre, précisez :								
MISSIONS (principales activités, responsabilités confiées, réalisations, publics visés)	% du temps passé	Description des différentes tâches						

• Commentaires éventuels :

POSTE OCCUPÉ N° (suite):

• PROJETS D'UNITÉ OU DE SERVICE

Avez-vous conçu et mis en œuvre des projets d'unité ou de service ? OUI NON

Si oui, précisez :

Avez-vous effectué la construction et le suivi de projets individuels ou collectifs pour les usagers?

OUI NON

Si oui, précisez :

Avez-vous effectué l'évaluation de ces projets ? OUI NON

Si oui, précisez (indicateurs, outils et procédures d'évaluation....) :

POSTE OCCUPÉ N° (suite):

• **MANAGEMENT D'ÉQUIPE**

Avez-vous dirigé une équipe ? OUI NON

Si oui, précisez votre positionnement hiérarchique et fonctionnel, le nombre de personnes encadrées, leurs fonctions et qualifications professionnelles...

Avez-vous participé à l'organisation, à l'animation et/ou à la coordination du travail d'équipe ? OUI NON

Si oui, détaillez les missions exercées, les outils de gestion mis en place...

Avez-vous participé à l'évaluation et/ ou à la formation des personnels ? OUI NON

Si oui, détaillez les missions exercées, les outils d'évaluation mis en place...

POSTE OCCUPÉ N° (suite):

• **GESTION ADMINISTRATIVE ET BUGDÉTAIRE D'UNE UNITÉ**

Avez-vous assuré l'organisation du travail et le suivi de la gestion administrative d'une unité?

OUI NON

Si oui, précisez :

Avez-vous assuré l'élaboration et la gestion du budget d'une unité ? OUI NON

Si oui, précisez (montant annuel du budget...)

• **COMMUNICATION, INTERFACE ET PARTENARIATS**

Avez-vous assuré la communication interne au sein de l'unité ? OUI NON

Si oui, précisez :

Avez-vous assuré la communication en direction des usagers ? OUI NON

Si oui, précisez :

Avez-vous développé des actions en partenariats et en réseau ? OUI NON

Si oui, précisez :

7. LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

PIÈCES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT DANS TOUS LES CAS :

- Copie de la pièce d'identité.
- Curriculum vitae à jour, partant de l'emploi le plus récent vers le plus ancien. Pour les titulaires de diplômes de l'enseignement supérieur, indiquer tous les diplômes à partir du baccalauréat.

① Vous demandez la reconnaissance de diplômes obtenus en France :

- Copie des diplômes avec le contenu des programmes suivis et indications des choix si options, et copie des notes.
- Liste des travaux de recherche, d'études, publication, communications que vous avez effectués (le cas échéant).
- Attestations des stages effectués pour l'obtention du diplôme (le cas échéant).

② Vous demandez la reconnaissance de diplômes obtenus à l'étranger :

- Le cas échéant, attestation de comparabilité délivrée par l'ENIC- NARIC (Centre français d'informations sur la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes obtenus à l'étranger - www.ciep.fr/enic-naricfr/ - Tél. : 01.45.07.63.21)
- Le cas échéant, attestation de niveau d'études délivrée par le rectorat de votre domicile (procédure valable jusqu'au 01/01/2008).
- Photocopie de l'ensemble des diplômes présentés.
- Photocopie de la traduction officielle du ou des diplômes, effectuée par un traducteur assermenté ou par les autorités officielles du pays d'origine.
- Photocopie des justificatifs de la durée officielle des études délivrée par l'établissement (relevés de notes, certificats de scolarité, plaquette de présentation du cursus ...).
- Photocopie de la traduction de ces justificatifs effectuée par un traducteur assermenté ou par les autorités officielles du pays d'origine.

③ Vous demandez uniquement la reconnaissance de votre expérience professionnelle :

- Certificats de travail en votre possession ou copie des contrats de travail / ou état des services publics accomplis établi par l'employeur.
- État horaire annuel de travail (récapitulatif annuel du nombre d'heures travaillées signé par l'employeur) pour les emplois effectués à temps partiel ou de manière non continue (CDD, missions d'intérim).
- Fiche de poste détaillée, nominative et établie par l'employeur précisant la nature des fonctions exercées.
- Organigramme de votre structure / société / service.
- Tout justificatif concernant une activité complémentaire en lien avec la spécialité envisagée (le cas échéant).

④ Vous demandez la reconnaissance de diplômes obtenus en France et la reconnaissance de votre expérience professionnelle :

- Tous les justificatifs indiqués en ① et en ③.

⑤ Vous demandez la reconnaissance de diplômes obtenus à l'étranger et la reconnaissance de votre expérience professionnelle :

- Tous les justificatifs indiqués en ② et en ③.

NB : dans tous les cas, vous pouvez joindre toutes autres pièces qui vous semblent utiles pour appuyer votre demande.