

**COMMISSION D'ÉQUIVALENCE POUR L'ACCÈS  
AUX CONCOURS DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES**

2, rue de Lobau  
75196 PARIS Cedex 04  
[www.paris.fr](http://www.paris.fr)  
[drh.ceacap@paris.fr](mailto:drh.ceacap@paris.fr)

Nom :

Prénom :

**DOSSIER DE DEMANDE D'ÉQUIVALENCE**

**ASSISTANT SPÉCIALISÉ DES BIBLIOTHÈQUES ET DES MUSÉES  
CLASSE SUPÉRIEURE  
SPÉCIALITÉ BIBLIOTHÈQUES  
(*ex-bibliothécaire adjoint spécialisé*)**

Cadre réservé à la commission d'équivalence

Date d'arrivée :

N° de dossier :

## PRÉAMBULE

Vous envisagez de vous inscrire au concours **d'assistant spécialisé des bibliothèques et des musées, classe supérieure, spécialité bibliothèques**, organisé par la ville de Paris et vous ne possédez pas le diplôme nécessaire pour ce concours, à savoir un diplôme de niveau III dans le domaine du livre, des bibliothèques, de la documentation ou de l'information scientifique et technique.

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 initial exigé pour accéder à un concours.

*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 (en cas de l'éventuelle obtention de la reconnaissance d'équivalence).*

Par conséquent, vous pouvez demander une équivalence 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.

\*\*\*

**Rappel quant à l'expérience professionnelle requise :**

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 **d'assistant spécialisé des bibliothèques et des musées, classe supérieure, spécialité bibliothèques.**

\*\*\*

### 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	page 6
5. Votre expérience concrète	pages 7, 8 et 9
6. Liste des pièces à fournir	page 10



## 2. DIPLÔMES OBTENUS EN FRANCE

*NB : n'indiquez que les diplômes ou titres de formation relevant du domaine d'activité de la profession d'assistant spécialisé des bibliothèques et des musées, classe supérieure, spécialité bibliothèques.*

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 d'assistant spécialisé des bibliothèques et des musées, classe supérieure, spécialité bibliothèques.*

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

- Indiquez le ou les diplômes pour le(s)quel(s) vous demandez une équivalence :

.....

.....

.....

.....

.....

#### 4. PARCOURS PROFESSIONNEL

*NB : n'indiquez que l'expérience professionnelle comparable dans sa nature et son niveau à la profession d'assistant spécialisé des bibliothèques et des musées, classe supérieure, spécialité bibliothèques.*

**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 ....)	Poste occupé	Temps plein ou temps partiel (nbre d'heures / semaine)	Nom et adresse de l'employeur	Indiquez si vous êtes / étiez: salarié, travailleur indépendant, artisan, profession libérale. 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 d'assistant spécialisé des bibliothèques et des musées, classe supérieure, spécialité bibliothèques.

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, 8 et 9.

*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 :	Employeur:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans quel type d'établissement travaillez-vous ?               <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Association</td> <td><input type="checkbox"/> Entreprise</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Commune, département, région, établissement public,</td> <td><input type="checkbox"/> Autre, précisez :</td> </tr> </table>               précisez :             </li> <li>• Avec qui travaillez-vous à l'intérieur de votre établissement ? (fournir l'organigramme d'établissement et du service)</li> <li>• Avez-vous des relations avec du public, avec des partenaires extérieurs pour exercer vos activités ?               <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> OUI</td> <td><input type="checkbox"/> NON</td> </tr> </table> </li> </ul>			<input type="checkbox"/> Association	<input type="checkbox"/> Entreprise	<input type="checkbox"/> Commune, département, région, établissement public,	<input type="checkbox"/> Autre, précisez :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/> Association	<input type="checkbox"/> Entreprise							
<input type="checkbox"/> Commune, département, région, établissement public,	<input type="checkbox"/> Autre, précisez :							
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON							
<b>MISSIONS</b> (principales activités, responsabilités confiées, réalisations, publics visés)	% du temps passé	Description des différentes tâches						

• Commentaires éventuels :

POSTE OCCUPÉ N° : .....

• **TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET CATALOGAGE**

Avez-vous utilisé des techniques documentaires ?       OUI       NON

Si oui, précisez lesquelles :

Avez-vous participé au catalogage ?       OUI       NON

Si oui, précisez :

• **ÉLABORATION DE PRODUITS DOCUMENTAIRES**

Avez-vous rédigé des produits documentaires ?       OUI       NON

Si oui, précisez et donnez un exemple détaillé :



• **GESTION DES RESSOURCES NUMÉRIQUES ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION**

Avez-vous participé à la gestion des ressources numériques et des systèmes d'information ?

OUI  NON

Si oui, précisez :

• **ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT DU PUBLIC**

Avez-vous participé à l'accueil et au renseignement du public ?  OUI  NON

Si oui, précisez :

## 6. LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

### Pièce à 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/](http://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.**