

**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
ADJOINT D'ANIMATION DE LA COMMUNE DE PARIS

Cadre réservé à la commission d'équivalence

Date d'arrivée :

N° de dossier :

SEPTEMBRE 2011

PRÉAMBULE

Vous envisagez de vous inscrire au concours d'adjoint d'animation organisé par la ville de Paris et vous ne possédez pas le **BAFA**.

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 spécifique 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.

Par conséquent, 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.

Rappel quant à l'expérience professionnelle requise, non complétée d'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 d'adjoint d'animation.

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 à 9
6. Liste des pièces à fournir	page 10

1. IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Avertissement : l'examen de votre dossier ne sera effectué qu'à partir des seuls éléments décrits dans le présent dossier et des pièces jointes fournies par le candidat à l'appui du dossier.

M. Mme Mlle

Nom patronymique (nom de naissance) :

Nom usuel

Prénom(s):

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Portable :

Courriel : @

Concours envisagé : adjoint d'animation de la commune de Paris

Je soussigné (*prénom, NOM*) autorise le secrétariat de la commission à utiliser mon adresse courriel pour me communiquer ou solliciter toute information concernant la présente demande.

J'atteste que toutes les informations données dans le présent document et pièces qui l'accompagnent sont exactes et je reconnais être informé du fait que toute fausse déclaration de ma part entraînerait l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure.

J'atteste également être informé du fait que les réunions de la commission sont déconnectées des dates de concours, qu'elle se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations auprès de mes employeurs et que je ne peux présenter une nouvelle demande d'équivalence dans le délai d'un an suivant la notification d'une décision négative de la commission.

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 :

(signature du candidat précédée de la mention « lu et approuvé »)

2. DIPLÔMES OBTENUS EN FRANCE

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

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, du plus récent au plus ancien, 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'adjoint d'animation.

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'adjoint d'animation.

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 pas être 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'adjoint d'animation.

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 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 : Nbre d'heures par semaine :	Employeur:																	
<ul style="list-style-type: none"> • Type d'établissement : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> École maternelle</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Centre de loisirs</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> École élémentaire</td> <td><input type="checkbox"/> Centre social</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Association</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Autre, précisez :</td> </tr> </table> • Quels sont les types de publics dont vous vous occupiez ? (indiquez les tranches d'âges et les effectifs) • Travailliez-vous au sein d'une équipe ? <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> NON</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> OUI, précisez :</td> </tr> </table> • Dans le cadre de votre travail, avec qui aviez-vous des contacts ? <i>Indiquez à chaque fois, 3 : si les contacts sont importants, 2 : peu importants, 1 : faibles ou 0 : inexistantes.</i> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Directeur</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Enseignants</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Parents</td> <td><input type="checkbox"/> Mairie</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Autres, précisez :</td> </tr> </table> 			<input type="checkbox"/> École maternelle	<input type="checkbox"/> Centre de loisirs	<input type="checkbox"/> École élémentaire	<input type="checkbox"/> Centre social	<input type="checkbox"/> Association		<input type="checkbox"/> Autre, précisez :		<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI, précisez :	<input type="checkbox"/> Directeur	<input type="checkbox"/> Enseignants	<input type="checkbox"/> Parents	<input type="checkbox"/> Mairie	<input type="checkbox"/> Autres, précisez :	
<input type="checkbox"/> École maternelle	<input type="checkbox"/> Centre de loisirs																	
<input type="checkbox"/> École élémentaire	<input type="checkbox"/> Centre social																	
<input type="checkbox"/> Association																		
<input type="checkbox"/> Autre, précisez :																		
<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI, précisez :																	
<input type="checkbox"/> Directeur	<input type="checkbox"/> Enseignants																	
<input type="checkbox"/> Parents	<input type="checkbox"/> Mairie																	
<input type="checkbox"/> Autres, précisez :																		
MISSIONS (principales activités, responsabilités confiées, réalisations, publics visés)	% du temps passé	Description des différentes tâches																

• Commentaires éventuels :

Pour les questions suivantes, décrivez le plus précisément possible les tâches effectuées.

POSTE OCCUPÉ N° ... (suite):

• ACCUEIL DE L'ENFANT ET CONTACT AVEC LES PARENTS

Comment assurez-vous l'accueil des enfants en début de saison ou d'activité ?

Comment communiquez-vous avec les parents pour favoriser leur accueil, leur intégration et épanouissement ?

• VIE QUOTIDIENNE

Quels sont les différents moments de la vie quotidienne que vous avez eu à organiser ?

Comment participez-vous aux repas (accompagnement, surveillance, aide à la prise des repas...) ?

Quels sont les principaux problèmes que vous avez rencontrés dans la gestion de la vie quotidienne ?

• HYGIENE ET SECURITE

Quelles règles d'hygiène et de sécurité deviez-vous appliquer ou faire appliquer dans la vie quotidienne ? Donnez des exemples.

Quelles règles de sécurité deviez-vous appliquer ou faire appliquer dans une activité donnée ? Donnez des exemples en centre et hors du centre.

POSTE OCCUPÉ N° ... (suite):

• ANIMATION

Quelle(s) activité(s) avez-vous mise(s) en œuvre, voire élaborée(s) ? Précisez pour quel public.

Comment assuriez-vous la gestion logistique et organisationnelle des activités (planning, échéancier, réservation, préparation du matériel...) ? Donnez des exemples.

A quel projet(s) pédagogique(s) avez-vous participé ? Précisez votre rôle et vos relations avec les autres acteurs.

• GESTION COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE

Comment organisiez-vous la vie collective du groupe (règles, participation des enfants...) ?

Donnez un exemple de situation collective compliquée à laquelle vous avez été confronté(e). Comment l'avez-vous gérée ?

Donnez un exemple de situation individuelle difficile d'un enfant à laquelle vous avez été confronté(e). Comment l'avez-vous gérée ?

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/ - 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.