



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
PROVENCE-ALPES-  
CÔTE D'AZUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction régionale de l'économie, de l'emploi,  
du travail et des solidarités**

# DOSSIER

DEMANDE D'ÉQUIVALENCE DE  
DIPLÔME POUR L'ACCÈS AUX  
CONCOURS DE LA FPH



**FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOME POUR SE PRÉSENTER  
AUX CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE**

**ATTENTION ! CE DOSSIER DOIT ÊTRE ADRESSÉ AU CENTRE HOSPITALIER QUI ORGANISE LE  
CONCOURS AUQUEL VOUS SOUHAITEZ ACCÉDER.**

**1. IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

<b>Civilité :</b>	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	<b>Prénom :</b>	
<b>Autres prénoms :</b>		<b>NOM de famille :</b>	
<b>NOM d'épouse</b>		<b>NOM d'usage :</b>	
<b>Date de naissance :</b>		<b>Ville de naissance :</b>	
<b>Pays de naissance :</b>		<b>Nationalité :</b>	

**2. COORDONNÉES**

<b>Adresse personnelle :</b>			
<b>Code postal :</b>		<b>Ville :</b>	
<b>N° de téléphone :</b>		<b>Adresse mail :</b>	

**3. CONCOURS SOUHAITÉ**

<b>Intitulé complet du concours auquel vous souhaitez participer :</b>	
<b>Spécialité/branche :</b>	
<b>Centre hospitalier organisateur du concours :</b>	

**ATTENTION ! VÉRIFIEZ AVEC PRÉCISION LE LIBELLÉ DU CONCOURS ET DE SA SPÉCIALITÉ**

#### 4. PARCOURS DE FORMATION

INTITULÉ DU DIPLOME	DATE D'OBTENTION DU DIPLOME	PAYS D'OBTENTION DU DIPLOME	ORGANISME DE FORMATION AYANT DÉLIVRÉ LE DIPLOME

## 5. PARCOURS PROFESSIONNEL

INTITULÉ DU POSTE	NOM DE L'EMPLOYEUR	TEMPS PLEIN OU % TEMPS PARTIEL	PÉRIODE D'EMPLOI DATE DE DÉBUT ET DE FIN	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

Je soussigné(e) .....  
atteste que toutes les informations données dans le présent document sont exactes et reconnais être informé(e) du fait que toutes fausses déclarations de ma part entraîneraient l'annulation de toute décision favorable prise à mon égard dans le cadre de la présente procédure.

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 hormis celles qu'elles ont-elles mêmes introduites concernant leur expérience professionnelle.

Fait à....., le .....

**Signature du candidat précédée de la mention « Lu et approuvé »**

**CE DOSSIER DOIT ÊTRE ADRESSÉ AU CENTRE HOSPITALIER  
QUI ORGANISE LE CONCOURS AUQUEL VOUS SOUHAITEZ ACCÉDER**



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
PROVENCE-ALPES-  
CÔTE D'AZUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction régionale de l'économie, de l'emploi,  
du travail et des solidarités**

# LISTE DES PIÈCES À FOURNIR



## **LISTE DES PIÈCES À FOURNIR**

### **1. DOCUMENTS À CARACTÈRE GÉNÉRAL**

- Formulaire complété, daté et signé
- Copie de la pièce d'identité
- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae (CV)
- Copie de l'avis de concours
- Attestation d'inscription au concours délivrée par l'établissement organisateur du concours

### **2. DOCUMENTS RELATIFS À LA FORMATION**

- Copie de chaque diplôme obtenu.

### **3. DOCUMENTS RELATIFS À L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

#### **3.1. Pour les candidats déjà en fonction dans la fonction publique hospitalière :**

- Un relevé de carrière établi par votre service RH
- La fiche de poste de votre emploi actuel. Cette fiche de poste devra préciser :
  - Le domaine d'activité ;
  - Le descriptif détaillé des principales fonctions ;
  - Le positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur (organigramme) ;
  - Le niveau de qualification nécessaire ;
- Les comptes rendus des entretiens professionnels des 5 dernières années.

#### **3.2. Pour les candidats extérieurs à la fonction publique hospitalière :**

- Certificats de travail précisant la nature et la durée des emplois occupés en relation avec la profession à laquelle le concours donne accès.
- Les fiches de poste des emplois occupés, en relation avec la profession à laquelle le concours donne accès, précisant :
  - Le domaine d'activité ;
  - Le descriptif détaillé des principales fonctions ;
  - Le positionnement de l'emploi au sein de l'organisme employeur (organigramme) ;
  - Le niveau de qualification nécessaire ;

### **ATTENTION !**

Chaque document non rédigé en français doit être traduit 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 économique 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.