

**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**

**POUR L'ACCES AU CONCOURS D'ASSISTANT·E DENTAIRE**  
*(spécialité du corps des secrétaires médicaux·ales et sociaux·ales  
d'administrations parisiennes)*

Cadre réservé à la commission d'équivalence

Date d'arrivée :

N° de dossier :

N° CEP :

**SEPTEMBRE 2018**

## PRÉAMBULE

Vous envisagez de vous inscrire au concours de secrétaire médical·e et social·e d'administrations parisiennes - **spécialité assistant·e dentaire** et vous ne possédez pas le titre nécessaire pour ce concours, à savoir le certificat de qualification d'assistant·e dentaire de niveau IV.

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

Elle permet à un·e candidat·e 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.**

Quelles rubriques renseigner ?	Je souhaite faire valoir mon diplôme obtenu en France	Je souhaite faire valoir mon diplôme étranger	Je souhaite faire valoir mon expérience professionnelle	Je souhaite faire valoir mon diplôme obtenu en France ET mon expérience professionnelle	Je souhaite faire valoir mon diplôme étranger ET mon expérience professionnelle
Rubrique 1 : identification	X	X	X	X	X
Rubrique 2 : diplômes obtenus en France	X			X	
Rubrique 3 : diplômes obtenus à l'étranger		X			X
Rubrique 4 : votre expérience professionnelle			X	X	X



Vous devez utiliser les pages 7 à 9 « votre expérience professionnelle » autant de fois que nécessaire. Par exemple : 3 expériences = 3 x les pages 7, 8 et 9 renseignées.

**Avant de déposer toute demande, n'oubliez pas de consulter la notice explicative, qui reprend en détail les cas d'équivalence.**

\*\*\*

**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 secrétaire médical·e et social·e d'administrations parisiennes - **spécialité assistant·e dentaire.**

\*\*\*

### SOMMAIRE :

1. Identification du·de la candidat·e	page 3
2. Diplômes obtenus en France	page 4
3. Diplômes obtenus à l'étranger	page 5
4. Votre expérience professionnelle	pages 6, 7, 8 et 9
5. 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 de secrétaire médical·e et social·e - **spécialité assistant·e dentaire**.

DIPLÔME PRÉPARÉ ET <u>OBTENU</u>	SPÉCIALITÉ ÉVENTUELLE	NIVEAU DE CERTIFICATION DU DIPLÔME *	AUTORITÉ OU ORGANISME AYANT DELIVRÉ LE DIPLOME OU DISPENSÉ LA FORMATION	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  
                       **niveau I** : DESS, Master, Doctorat.

### 3. DIPLÔMES OBTENUS À 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 secrétaire médical·e et social·e - **spécialité assistant·e dentaire**.

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

**Attention** : tout diplôme étranger présenté incomplet (sans traduction officielle, sans justificatif du contenu des études, sans attestation de comparabilité délivrée par l'ENIC-NARIC...) pourra faire l'objet d'un rejet par la commission pour défaut de pièces justificatives.

Se reporter à la page 10, rubrique ② « Vous demandez la reconnaissance de diplômes obtenus à l'étranger », pour la liste des documents à fournir.

#### 4. VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Rappel : seule est prise en compte l'expérience professionnelle comparable par sa nature et son niveau aux fonctions de secrétaire médical·e et social·e d'administrations parisiennes - spécialité assistant·e dentaire.

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

**Répondez aux questions des pages 7, 8 et 9 pour chaque expérience professionnelle.**

**Par exemple : 3 expériences = 3 fois les pages 7,8 et 9 renseignées.**

Vous pouvez photocopier les pages ou répondre sur papier libre en respectant la même présentation.

**Joindre tout document attesté par l'employeur·euse  
décrivant la nature de vos fonctions.**

EMPLOI OCCUPÉ N° :.....

Employeur·euse (nom et adresse) / travailleur·euse indépendant·e / autre (précisez)

Période d'exercice :

Du.....

Au.....

temps plein

temps partiel

Nombre d'heures par semaine :

• **COMPÉTENCES RELATIONNELLES**

Avez-vous participé à l'accueil des patient·e·s ?  OUI  NON

Si oui, précisez :

Avez-vous participé à l'organisation des rendez-vous ?  OUI  NON

Si oui, précisez :

EMPLOI OCCUPÉ N° :.....

• **COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES**

Quels outils informatiques maîtrisez-vous ?

Avez-vous utilisé un logiciel professionnel particulier ?  OUI  NON  
Si oui, précisez lequel :

Avez-vous assuré le montage et le suivi des dossiers des patient·e·s ?  OUI  NON  
Si oui, précisez :

Avez-vous assuré le suivi administratif des travaux prothétiques?  OUI  NON  
Si oui, précisez :

Avez-vous assuré la gestion des stocks ?  OUI  NON  
Si oui, précisez :

EMPLOI OCCUPÉ N° :.....

• **COMPÉTENCES TECHNIQUES**

Avez-vous assuré la manipulation et la stérilisation des instruments ?  OUI  NON

Si oui, précisez :

Avez-vous assuré le développement, l'identification et le classement des clichés radiologiques ?  OUI  NON

Si oui, précisez :

Avez-vous effectué l'assistance opératoire du/de la praticien·ne ?  OUI  NON

Si oui, précisez :

Avez-vous assuré l'assistance technique aux travaux prothétiques ?  OUI  NON

Si oui, précisez :

Quels gestes de première urgence pratiquez-vous ?

## 5. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Conservez une copie de votre dossier car il ne vous sera pas restitué.

### 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 :

- L'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)

OU

- L'attestation de niveau d'études délivrée jusqu'au 01/01/2008 par le rectorat de votre domicile.
- Photocopie de l'ensemble des diplômes présentés.
- Photocopie de la traduction officielle du ou des diplômes, effectuée par un·une traducteur·rice assermenté·e 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·une traducteur·rice assermenté·e 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·euse.
- Fiche de poste détaillée, attestée et signée par l'employeur·euse précisant la nature des fonctions exercées.
- État horaire annuel de travail (récapitulatif annuel du nombre d'heures travaillées signé par l'employeur·euse.) pour les emplois effectués à temps partiel ou de manière non continue (CDD, missions d'intérim).
- Organigramme de votre structure / société / service. Surlignez votre positionnement.
- 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. N'oubliez pas la fiche de poste détaillée.

### 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. N'oubliez pas la fiche de poste détaillée.

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