



Commission
d'équivalence
pour l'accès
aux concours des
administrations
parisiennes
(CEACAP)

DOSSIER DE DEMANDE D'ÉQUIVALENCE
POUR L'ACCÈS AUX CONCOURS ORGANISÉS
PAR LES ADMINISTRATIONS PARISIENNES

CONCOURS EXTERNE D'**ASSISTANT·E**
SPÉCIALISÉ·E DES BIBLIOTHÈQUES ET
DES MUSÉES D'ADMINISTRATIONS
PARISIENNES, **CLASSE SUPÉRIEURE**

SPÉCIALITÉ **BIBLIOTHÈQUES**

Cadre réservé à la commission d'équivalence

Date d'arrivée :

N° de dossier CEACAP :

Juin 2026

**Commission d'équivalence pour l'accès aux
concours des administrations parisiennes (CEACAP)**

2 rue de Lobau - 75196 Paris Cedex 04

www.paris.fr rubrique Paris recrute

DRH-ceacap@paris.fr

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 du 13 février 2007 modifié et l'arrêté du 19 juin 2007 modifié.

Ce dispositif permet à un·e candidat·e de faire valoir un autre diplôme et/ou une expérience professionnelle en lieu et place du diplôme spécifique exigé pour accéder à un concours.

Vous envisagez de vous inscrire au **concours externe d'assistant·e spécialisé·e des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes, classe supérieure, spécialité bibliothèques** et vous ne possédez pas le diplôme exigé pour l'inscription à ce concours, à savoir :

- Un diplôme de niveau 5 dans le domaine du livre, des bibliothèques, de la documentation ou de l'information scientifique et technique

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.

Avant de déposer toute demande, il est indispensable de lire la notice explicative qui reprend en détail les cas d'équivalence et vous fournit des informations pratiques (quand, comment déposer votre dossier...)

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 (page 3)	X	X	X	X	X
Rubrique 2 : diplômes obtenus en France (page 4)	X			X	
Rubrique 3 : diplômes obtenus à l'étranger (page 5)		X			X
Rubrique 4 : votre expérience professionnelle (page 6)			X	X	X

Utilisez l'outil **Remplir et signer** pour compléter le formulaire dans Adobe Acrobat Reader.

1. IDENTIFICATION DU·DE LA CANDIDAT·E

L'examen de votre dossier ne sera effectué qu'à partir des seuls éléments décrits dans le présent dossier et des pièces qui y seront jointes.

☐ M. ☐ Mme

Nom d'usage			
Nom de naissance			
Prénom			
Date de naissance		Lieu de naissance	
Adresse			
Code postal		Ville	
Courriel			
Téléphone			

Accès au concours externe **d'assistant·e spécialisé·e des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes, classe supérieure, spécialité bibliothèques.**

Je soussigné·e (*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 les pièces qui l'accompagnent sont exactes et je reconnais être informé·e 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·e 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.

A _____
Le _____

Signature

Lu et approuvé

Attention : signez et enregistrez le formulaire lorsqu'il sera totalement complété sans quoi vous ne pourrez plus apporter de modifications à votre saisie. Vous pouvez modifier le contenu du document tant qu'il n'est pas signé puis enregistré.

2. DIPLÔMES OBTENUS EN FRANCE

N'indiquez que les diplômes ou titres de formation relevant du domaine d'activité de la profession à laquelle le concours donne accès.

DIPLÔME PRÉPARÉ ET <u>OBTENU</u>	SPÉCIALITÉ ÉVENTUELLE	NIVEAU DE CERTIFICATION DU DIPLÔME *	AUTORITÉ OU ORGANISME AYANT DÉLIVRÉ LE DIPLÔME OU DISPENSÉ LA FORMATION	ANNÉE D'OBTENTION

* Exemples :

Diplôme	Ancienne certification	Nouvelle certification (au 10/01/2019)
BEP, CAP...	niveau V	Niveau 3
Baccalauréat...	niveau IV	Niveau 4
DEUG, BTS, DUT...	niveau III	Niveau 5
Licence, Maîtrise...	niveau II	Niveau 6
Master, DESS, DEA...	niveau I	Niveau 7
Doctorat...	niveau I	Niveau 8

Attention : tout diplôme présenté incomplet (sans relevé de notes et/ou justificatif du contenu des études...) pourra être écarté par la commission.

Se reporter à la page 22, rubrique ①, pour la liste des documents à fournir.

3. DIPLÔMES OBTENUS À L'ÉTRANGER

Les noms de diplômes et d'établissements devront être écrits en alphabet latin, en respectant l'intitulé de la langue d'origine.

N'indiquez que les diplômes ou titres de formation relevant du domaine d'activité de la profession à laquelle le concours donne accès.

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

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

Se reporter à la page 22, rubrique ②, pour la liste des documents à fournir.

4. VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Seule est prise en compte **l'expérience professionnelle relevant du domaine d'activité du concours et comparable par sa nature et son niveau** aux fonctions de la **profession à laquelle le concours donne accès**.

Les périodes de stages ou de formation en milieu professionnel accomplies pour la préparation d'un diplôme ou titre ne peuvent être prises en compte au titre de l'expérience professionnelle.

Rappel sur la durée de 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**.

Rédigez autant de pages que d'expériences professionnelles

Si vous souhaitez développer vos expériences professionnelles au-delà du cadre prévu dans les formulaires ci-dessous, vous pouvez répondre sur papier libre en respectant la même présentation.

Attention : Vous devez joindre tout document attesté par l'employeur décrivant la nature des fonctions et leur durée pour chaque expérience professionnelle déclarée.

Se reporter à la page 22, rubrique ③, pour la liste des documents à fournir.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N°1 :**Fonction, poste occupé :**

Employeur : (nom et adresse), par exemple : association, commune, département, région, établissement public
entreprise...

Période d'exercice :

Du.....

Au.....

Nombre d'heures par semaine :

☐ temps plein☐ temps partiel

1. Avec qui
travaillez-vous à
l'intérieur de votre
établissement ?
(Fournir l'organigramme
de l'établissement et du
service et surligner votre
positionnement)

2. Avez-vous des
relations avec du
public, avec des
partenaires
extérieurs pour
exercer vos
activités ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez.

Commentaires
éventuels

TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET CATALOGAGE

3. Avez-vous utilisé des techniques documentaires ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez lesquelles.

4. Avez-vous participé au catalogage ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez.

ÉLABORATION DE PRODUITS DOCUMENTAIRES	
5. 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	
6. Avez-vous participé à la gestion des ressources numériques et des systèmes d'information ? OUI ☐ NON ☐ Si oui, précisez.	
ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT DU PUBLIC	
7. Avez-vous participé à l'accueil et au renseignement du public ? OUI ☐ NON ☐ Si oui, précisez.	

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N°2 :**Fonction, poste occupé :**

Employeur : (nom et adresse), par exemple : association, commune, département, région, établissement public
entreprise...

Période d'exercice :

Du.....

Au.....

Nombre d'heures par semaine :

☐ temps plein☐ temps partiel

1. Avec qui
travaillez-vous à
l'intérieur de votre
établissement ?
(Fournir l'organigramme
de l'établissement et du
service et surligner votre
positionnement)

2. Avez-vous des
relations avec du
public, avec des
partenaires
extérieurs pour
exercer vos
activités ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez.

Commentaires
éventuels

TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET CATALOGAGE

3. Avez-vous utilisé
des techniques
documentaires ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez
lesquelles.

4. Avez-vous
participé au
catalogage ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez.

ÉLABORATION DE PRODUITS DOCUMENTAIRES	
5. 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	
6. Avez-vous participé à la gestion des ressources numériques et des systèmes d'information ? OUI ☐ NON ☐ Si oui, précisez.	
ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT DU PUBLIC	
7. Avez-vous participé à l'accueil et au renseignement du public ? OUI ☐ NON ☐ Si oui, précisez.	

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N°3 :**Fonction, poste occupé :**

Employeur : (nom et adresse), par exemple : association, commune, département, région, établissement public
entreprise...

Période d'exercice :

Du.....

Au.....

Nombre d'heures par semaine :

☐ temps plein☐ temps partiel

1. Avec qui
travaillez-vous à
l'intérieur de votre
établissement ?

(Fournir l'organigramme
de l'établissement et du
service et surligner votre
positionnement)

2. Avez-vous des
relations avec du
public, avec des
partenaires
extérieurs pour
exercer vos
activités ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez.

Commentaires
éventuels

TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET CATALOGAGE

3. Avez-vous utilisé
des techniques
documentaires ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez
lesquelles.

4. Avez-vous
participé au
catalogage ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez.

ÉLABORATION DE PRODUITS DOCUMENTAIRES	
5. 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	
6. Avez-vous participé à la gestion des ressources numériques et des systèmes d'information ? OUI ☐ NON ☐ Si oui, précisez.	
ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT DU PUBLIC	
7. Avez-vous participé à l'accueil et au renseignement du public ? OUI ☐ NON ☐ Si oui, précisez.	

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N°4 :**Fonction, poste occupé :**

Employeur : (nom et adresse), par exemple : association, commune, département, région, établissement public
entreprise...

Période d'exercice :

Du.....

Au.....

Nombre d'heures par semaine :

☐ temps plein☐ temps partiel

1. Avec qui
travaillez-vous à
l'intérieur de votre
établissement ?

(Fournir l'organigramme
de l'établissement et du
service et surligner votre
positionnement)

2. Avez-vous des
relations avec du
public, avec des
partenaires
extérieurs pour
exercer vos
activités ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez.

Commentaires
éventuels

TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET CATALOGAGE

3. Avez-vous utilisé
des techniques
documentaires ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez
lesquelles.

4. Avez-vous
participé au
catalogage ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez.

ÉLABORATION DE PRODUITS DOCUMENTAIRES	
5. 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	
6. Avez-vous participé à la gestion des ressources numériques et des systèmes d'information ? OUI ☐ NON ☐ Si oui, précisez.	
ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT DU PUBLIC	
7. Avez-vous participé à l'accueil et au renseignement du public ? OUI ☐ NON ☐ Si oui, précisez.	

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N°5 :**Fonction, poste occupé :**

Employeur : (nom et adresse), par exemple : association, commune, département, région, établissement public entreprise...

Période d'exercice :

Du.....

Au.....

Nombre d'heures par semaine :

☐ temps plein☐ temps partiel

1. Avec qui travaillez-vous à l'intérieur de votre établissement ?

(Fournir l'organigramme de l'établissement et du service et surligner votre positionnement)

2. Avez-vous des relations avec du public, avec des partenaires extérieurs pour exercer vos activités ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez.

Commentaires éventuels

TECHNIQUES DOCUMENTAIRES ET CATALOGAGE

3. Avez-vous utilisé
des techniques
documentaires ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez
lesquelles.

4. Avez-vous
participé au
catalogage ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, précisez.

ÉLABORATION DE PRODUITS DOCUMENTAIRES	
5. 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	
6. Avez-vous participé à la gestion des ressources numériques et des systèmes d'information ? OUI ☐ NON ☐ Si oui, précisez.	
ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT DU PUBLIC	
7. Avez-vous participé à l'accueil et au renseignement du public ? OUI ☐ NON ☐ Si oui, précisez.	

Avez-vous joint les pièces demandées ?

Dans tous les cas :	
Copie de la pièce d'identité	☐
Curriculum vitae à jour	☐

1 Reconnaissance de diplômes obtenus en France :

Copie des diplômes avec le contenu des enseignements suivis et indications des choix si options, et relevés de notes	☐
--	--------------------------

2 Reconnaissance de diplômes obtenus à l'étranger

<i>Pour les diplômes obtenus dans un pays hors UE ou pour les diplômes obtenus dans un pays de l'UE qui ne mentionnent pas le niveau de certification ou un nombre de crédits ECTS :</i> Attestation de comparabilité délivrée par le Centre ENIC-NARIC (Centre français d'informations sur la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes obtenus à l'étranger www.france-education-international.fr)	☐
Copie de l'ensemble des diplômes présentés	☐
Copie de la traduction officielle du ou des diplômes, effectuée par un-e traducteur-ric(e) assermenté(e) ou par les autorités officielles du pays d'origine	☐
Copie 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-e traducteur-ric(e) assermenté(e) ou par les autorités officielles du pays d'origine	☐

3 Reconnaissance de votre expérience professionnelle

Tout justificatif émanant de vos employeurs permettant de déterminer le domaine d'activité, le niveau, la nature et la durée des fonctions exercées (contrats de travail, certificats de travail, attestations diverses, bulletins de salaire, état des services pour les agents publics etc)	☐
Fiche(s) de poste détaillée(s), attestée(s) et signée(s) par l'employeur et/ou attestation(s) de l'employeur précisant la durée et la nature des fonctions exercées.	☐
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).	☐
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 Reconnaissance de diplômes obtenus en France et de votre expérience professionnelle

Tous les justificatifs indiqués en 1 et 2. N'oubliez pas la (les) fiche(s) de poste détaillée(s) et/ou attestation(s) de l'employeur.	☐
---	--------------------------

5 Reconnaissance de diplômes obtenus à l'étranger et de votre expérience professionnelle

Tous les justificatifs indiqués en 2 et 3. N'oubliez pas la (les) fiche(s) de poste détaillée(s) et/ou attestation(s) de l'employeur.	☐
---	--------------------------

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