



Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION
D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOMES****Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe du
patrimoine et des bibliothèques (v15062012)**

RAPPEL : pour ce concours vous demandez la reconnaissance de votre formation et/ou de votre expérience professionnelle en équivalence d'un diplôme sanctionnant deux années de formation technico-professionnelle, homologué au niveau III, correspondant à l'une des spécialités du concours :

- soit parce que vous n'avez pas de diplôme,
- soit parce que votre diplôme est d'une nature et/ou d'un niveau d'études différents

AVERTISSEMENTS :

En vertu de l'application des dispositions de l'article 8 du décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emploi de la fonction publique, la commission procédera à une comparaison des connaissances, compétences et aptitudes attestées par votre ou vos titres de formation, éventuellement complétés par votre expérience professionnelle, **au regard du diplôme requis pour l'accès au concours.**

L'examen de votre expérience ne sera effectué qu'à partir des seuls éléments décrits et demandés dans le présent dossier. A tout moment, la commission est susceptible de vous demander de fournir tout élément de nature à éclairer l'examen de votre demande.

Renseignements concernant votre identité

M. <input type="checkbox"/>	Mme <input type="checkbox"/>	Mlle <input type="checkbox"/>	Prénom :	
Nom de naissance :			Nom marital (d'épouse) :	
Date de naissance :			Ville et département de naissance :	
Adresse personnelle :				
Code postal :			Ville :	
Tél. mobile :			Courriel :	
Tél. professionnel :			Tél. personnel :	
Avez-vous élevé ou élevez-vous au moins 3 enfants ?			non <input type="checkbox"/>	oui* <input type="checkbox"/>
Etes-vous reconnu travailleur handicapé ?			non <input type="checkbox"/>	oui* <input type="checkbox"/>
*si oui, joignez les justificatifs				

Renseignements concernant votre demande d'équivalence

Précisez la spécialité du concours que vous envisagez :		
Musée <input type="checkbox"/>	Archives <input type="checkbox"/>	
Bibliothèques <input type="checkbox"/>	Documentation <input type="checkbox"/>	
Organisateur du concours :	Centre de gestion de la FPT <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>
Code postal :	Date du concours (1^{ère} épreuve écrite) :	
Vos diplômes : précisez le niveau du ou des diplômes que vous détenez		
<input type="checkbox"/> Inférieur au baccalauréat	<input type="checkbox"/> Bac plus 2	<input type="checkbox"/> Bac plus 4
<input type="checkbox"/> Baccalauréat	<input type="checkbox"/> Bac plus 3	<input type="checkbox"/> Bac plus 5 et supérieur

Date de votre demande d'équivalence :



Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION
D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOMES**
**Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe du
patrimoine et des bibliothèques (v15062012)**

J'atteste être informé(e) du fait que la commission est déconnectée des dates des concours et que de ce fait, il m'appartient de déposer ma demande d'équivalence le plus tôt possible avant la période d'inscription au concours.

J'autorise le secrétariat de la commission à utiliser mon adresse courriel pour communiquer avec moi ou solliciter toute information concernant la présente demande.

J'autorise le secrétariat de la commission à permettre l'accès au suivi de mon dossier (étapes d'instruction et décision) aux organisateurs des concours auxquels je m'inscris.

J'atteste être informé(e) du fait que cette communication éventuelle ne me dégage pas de la production de la décision à l'organisateur du concours.

J'atteste être informé(e) du fait que la commission se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations auprès de mes employeurs.

J'atteste être informé(e) du fait que :

- toute décision favorable d'une commission vaut également pour toutes mes demandes ultérieures d'inscription aux mêmes concours que celui ou ceux pour lesquels cette décision a été rendue, sous réserve que ne soit intervenue aucune modification législative ou réglementaire qui serait de nature à remettre en cause l'équivalence accordée.
- en cas de décision favorable de la commission, je pourrai également me prévaloir de cette décision pour toute demande d'inscription à un concours pour lequel la même condition de qualification est requise sous les mêmes réserves qu'à l'alinéa précédent.
- en cas de décision négative de la commission, je ne pourrai présenter une nouvelle demande d'équivalence de diplôme dans le délai d'un an suivant la notification de cette décision négative.

J'atteste que toutes les informations données dans le présent document et pièces qui l'accompagnent sont exactes et je 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 : *« constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende (article 441-6 du code pénal). Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité, une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende »* (article 446-1 du code pénal).

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 (précédée de la mention « lu et approuvé »)



Nom

Prénom

DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOMES

**Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe du
patrimoine et des bibliothèques (v15062012)**

Votre dossier de demande d'équivalence se compose de 2 parties :

- dans la première partie, à l'aide de ce formulaire, vous allez **décrire** les éléments de votre formation (diplômes et formation continue) et de votre expérience professionnelle et les mettre en rapport avec le contenu du (des) diplôme(s) requis pour l'accès au concours ;
- dans la seconde partie, vous joindrez en annexe toutes les pièces permettant de **justifier** et d'attester des éléments décrits dans la première partie. Parmi celles-ci, un certain nombre sont indispensables pour une bonne étude de votre demande :

Pièces à fournir avec le présent dossier, en annexe :

Pièces générales :

- La copie de votre pièce d'identité
- Un curriculum vitae à jour, partant de l'emploi le plus récent vers le plus ancien. Pour les titulaires de diplômes d'enseignement supérieurs indiquez sur votre CV tous les diplômes obtenus.

Pièces concernant votre formation :

- La copie de votre attestation de formation aux premiers secours.
- La copie des diplômes, avec le contenu des programmes suivis, avec, impérativement :
 - les conditions d'accès
 - la plaquette du diplôme, horaires, précisions sur les modules suivis, l'indication des choix ou parcours si options possible, la copie du relevé de notes.
 - le « supplément au diplôme »
 - l'intitulé du ou des mémoires de master et son sommaire.
- Les attestations de stage et de formation continue (le cas échéant).

Pièces concernant votre expérience :

- Un projet que vous auriez personnellement élaboré et/ou conduit, en lien avec le domaine du concours.
- Les certificats de travail en votre possession ou la copie des contrats de travail.
- Une ou des fiches de poste nominatives établies par votre employeur, pour les expériences dont vous sollicitez la reconnaissance. **Ces documents doivent indiquer clairement la nature des missions confiées et leur durée et la description des activités.**
- **L'organigramme** de votre structure / société / et service : indiquez clairement votre positionnement sur ces derniers.
- Pour les emplois effectués à temps partiel ou de manière non continue: un état horaire annuel de travail (signé par l'employeur).

Et toute autre pièce qui vous paraîtra utile pour justifier et étayer votre argumentaire.

Vous êtes informé que cette liste n'est pas exhaustive et la commission peut demander toute autre pièce ou information qu'elle jugera utile au regard du dossier fourni.

Si vous rencontrez des difficultés à réunir l'ensemble de ces pièces, n'hésitez pas à contacter le secrétariat.



Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION
D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES**
**Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe du
patrimoine et des bibliothèques (v15062012)**

Document d'aide à la description des activités :

Les questions à vous poser pour remplir le dossier.

Le contexte institutionnel :

- Comment ai-je commencé mon activité ?
- Est-ce une commande de mon institution ? Est-ce de ma propre initiative ?
- Comment ai-je négocié cette activité ?
- Comment s'intègre-t-elle dans le projet de mon institution ?

Le public :

- Pour quels publics ? Comment j'adapte mon activité en fonction du public ?

L'activité:

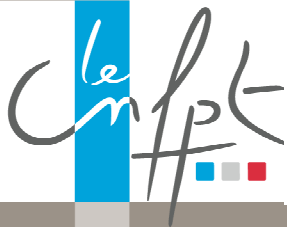
- Quelles raisons me conduisent à mener cette activité ?
- Comment j'analyse mon activité ? Avec quels outils ?
- Comment je mets en place cette activité ?
- Quelles sont mes relations avec les partenaires internes ou externes ?
- Quels outils, quelles méthodes j'utilise ? Comment les ai-je trouvés ? Où les ai-je appris ?
- Comment j'adapte ces outils à mon activité ?
- Quelles difficultés je rencontre ?
- Comment je résous ces difficultés et les analyse ?
- Comment je réajuste l'activité en cours de déroulement ?

Les moyens

- Avec quels moyens je veille à respecter la réglementation en vigueur ?
- Avec quels moyens humains ? Ai-je recruté moi-même le personnel ?
- Quel est mon degré de responsabilité dans la gestion du personnel ?
- Comment je mobilise et responsabilise chacun ? Avec quels outils ?
- Est-ce que je participe à la mise en place du budget ? Est-ce que je suis les dépenses relatives à mon activité ?
- Comment je contacte les partenaires ? Avec quels moyens matériels ? Selon quel échancier ?

L'évaluation :

- Quels sont les résultats de l'action réalisée ?
- Quels sont les critères d'évaluation ?
- Quels outils d'évaluation j'utilise et comment ?
- Avec quels partenaires internes ou externes j'effectue ce bilan ?
- Quelles perspectives s'en dégagent ? Pour l'activité ? Pour moi à titre personnel ?



1. Votre parcours de formation

1.1. Parcours déjà réalisé (Vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire en le photocopiant)

N°	dates de formation (du.....au.....)	Intitulé de la formation	Durée totale en heures	Nom et ville de l'organisme de formation	Attestation, certificat ou diplôme obtenu. Année d'obtention	Niveau du diplôme ¹
Diplômes						
D1						
D2						
D3						
D4						
Autres formations suivies (formation continue)						
F1						
F2						
F3						

1-2 Pensez-vous qu'il soit nécessaire que vous suiviez d'autres formations non oui Lesquelles ? Argumentez en quelques lignes

*inférieur au bac : niveau V ; bac : niveau IV, bac plus 2 : niveau III ; licence, maîtrise : niveau II, master 2 et plus : niveau I

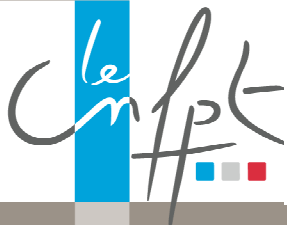


2.1 Votre parcours professionnel

(Vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire en le photocopiant)

Activités salariées – non salariées – bénévoles

N°	Période d'emploi (du..... au.....)	Votre fonction	Temps plein ou % temps partiel	Nom et adresse de l'employeur	Indiquez si vous êtes : fonctionnaire, salarié ou bénévole ou travailleur indépendant, artisan, profession libérale, Si « autre », précisez	Activité principale de l'établissement
E1						
E2						
E3						
E4						
E5						



2.2. Le contenu des activités professionnelles exercées

(Vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire en le photocopiant)

Décrivez les activités et les tâches que vous avez prises en charge dans les périodes déclarées en page 6

Activités	% du temps passé à ces activités	Tâches qui en découlent



3. Environnement de travail de vos activités

3.1 Dans quelle(s) entreprise(s) ou organisation(s) travaillez-vous ou avez-vous travaillé ?

- 1 - Grande entreprise (nombre de salariés)
- 2 - Petite ou moyenne entreprise : de 1 à 50 salariés
- 3 – Association
- 4- Collectivité territoriale, précisez le nom et indiquez l'importance de la collectivité nombre d'habitants, ou nombre de logements (OPAC)
- 5 – Autre établissement public, service de l'Etat, hôpital, précisez le nom et indiquez l'importance de l'établissement
- 6 – Commerce
- 7 – Artisanat
- 8 - Autre, précisez :

3.2 Dans quel service à l'intérieur du (ou des) établissement(s) ?

Décrivez précisément les missions du service, et situez ce dernier au sein de l'établissement.



4. Le détail de vos connaissances, compétences et aptitudes

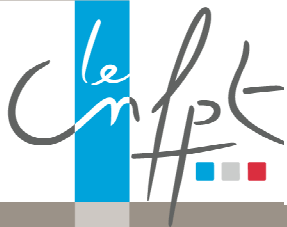
Vous êtes invité à décrire les compétences que vous avez acquises.

Pour chacune de ces compétences, vous indiquerez si vous pensez l'avoir acquise :

- par la formation : vous indiquerez alors le (ou les) n° du diplôme(s) (listé(s) en page 5) et le(s) unité(s) d'enseignement(s) correspondant(s) ou le n° de la formation (listée en page 5) et préciserez si vous avez pu joindre les justificatifs ;
- par l'expérience: vous indiquerez alors le n° de l'expérience (listée en page 6) et préciserez si vous avez pu joindre les justificatifs.

Et pour chaque compétence acquise par l'expérience, vous décrierez de quelle manière vous la traduisez dans le cadre de vos missions en présentant un (des) exemple(s).

Si vous pensez ne pas avoir acquis cette compétence, vous barrerez la page.



4.1 Compétence 1 : traiter, conserver des collections

4.1.1 Vous avez acquis cette compétence par la formation :

N° du ou des diplômes ou de formation correspondant à la compétence et listé en page 5 indiquez l'UE ou les UE (si possible)

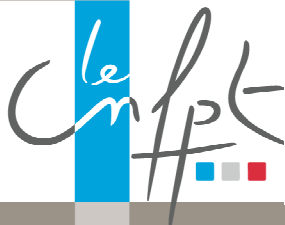
Justificatif joint en annexe oui/non

4.1.2 Vous avez acquis cette compétence par l'expérience :

N° de l'expérience correspondant à la compétence et listée en page 6

Justificatif joint en annexe oui/non

Décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience :



4.2 Compétence 2 : mettre en valeur, à disposition, diffuser des collections, des fonds documentaires

4.2.1 Vous avez acquis cette compétence par la formation :

N° du ou des diplômes ou de formation correspondant à la compétence et listé en page 5 indiquez l'UE ou les UE (si possible)

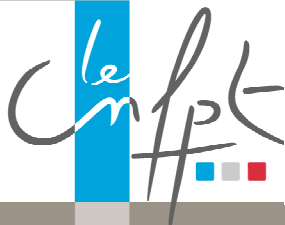
Justificatif joint en annexe oui/non

4.2.2 Vous avez acquis cette compétence par l'expérience :

N° de l'expérience correspondant à la compétence et listée en page 6

Justificatif joint en annexe oui/non

Indiquez, le cas échéant, la ou les techniques que vous employez et décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience :



4.3 Compétence 3 : effectuer des recherches documentaires

4.3.1 Vous avez acquis cette compétence par la formation :

N° du ou des diplômes ou de formation correspondant à la compétence et listé en page 5 indiquez l'UE ou les UE (si possible)

Justificatif joint en annexe oui/non

4.3.2 Vous avez acquis cette compétence par l'expérience :

N° de l'expérience correspondant à la compétence et listée en page 6

Justificatif joint en annexe oui/non

Décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience :



4.4 Compétence 4 : concevoir, développer, mettre en œuvre des projets culturels pour l'établissement ou le service

4.4.1 Vous avez acquis cette compétence par la formation :

N° du ou des diplômes ou de formation correspondant à la compétence et listés en page 5 indiquez l'UE ou les UE (si possible)

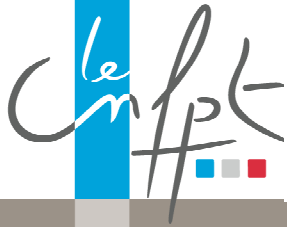
Justificatif joint en annexe oui/non

4.4.2 Vous avez acquis cette compétence par l'expérience :

N° de l'expérience correspondant à la compétence et listée en page 6

Justificatif joint en annexe oui/non

Décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience :



4.5 Compétence 5 : insertion institutionnelle

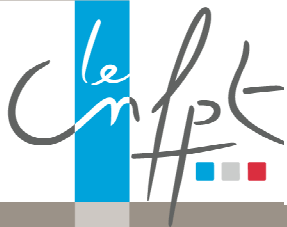
4.5.1 Avec qui travaillez-vous à l'intérieur de votre établissement ? Décrivez la (les) action(s) que vous engagez ou avez engagée(s) en partenariat avec les services ou les personnels, qui vous paraissent primordiales pour exercer correctement vos activités.

4.5.2 Avez-vous des relations avec des partenaires extérieurs pour exercer vos activités ?

OUI NON

Si oui, décrivez-les en indiquant le rôle que vous y jouez.

4.5.3 Hygiène et sécurité : évoquez en quelques lignes les règles que vous devez mettre en œuvre dans ce domaine pour exercer vos missions et indiquez leur finalité.



4.6 Compétence 6 : encadrer une équipe

Encadrez-vous une équipe ? OUI NON Coordonnez-vous différents services ? OUI NON

4.6.1 Vous avez acquis cette compétence par la formation :

N° du ou des diplômes ou de formation correspondant à la compétence et listés en page 5 indiquez l'UE ou les UE (si possible)

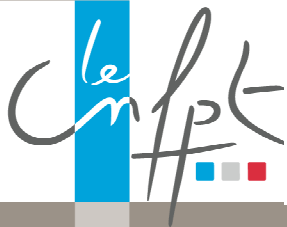
Justificatif joint en annexe oui/non

4.6.2 Vous avez acquis cette compétence par l'expérience :

N° de l'expérience correspondant à la compétence et listée en page 6

Justificatif joint en annexe oui/non

Décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience :



4.7 Compétence 7 : expertise. Avez-vous développé une expertise particulière dans un domaine en lien avec l'une des spécialités du concours ? Si oui :

4.7.1 Vous avez acquis cette compétence par la formation :

N° du ou des diplômes ou de formation correspondant à la compétence et listés en page 5 indiquez l'UE ou les UE (si possible)

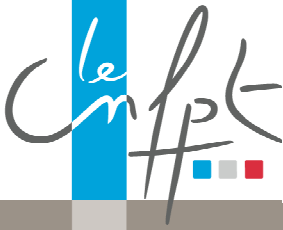
Justificatif joint en annexe oui/non

4.7.2 Vous avez acquis cette compétence par l'expérience :

N° de l'expérience correspondant à la compétence et listée en page 6

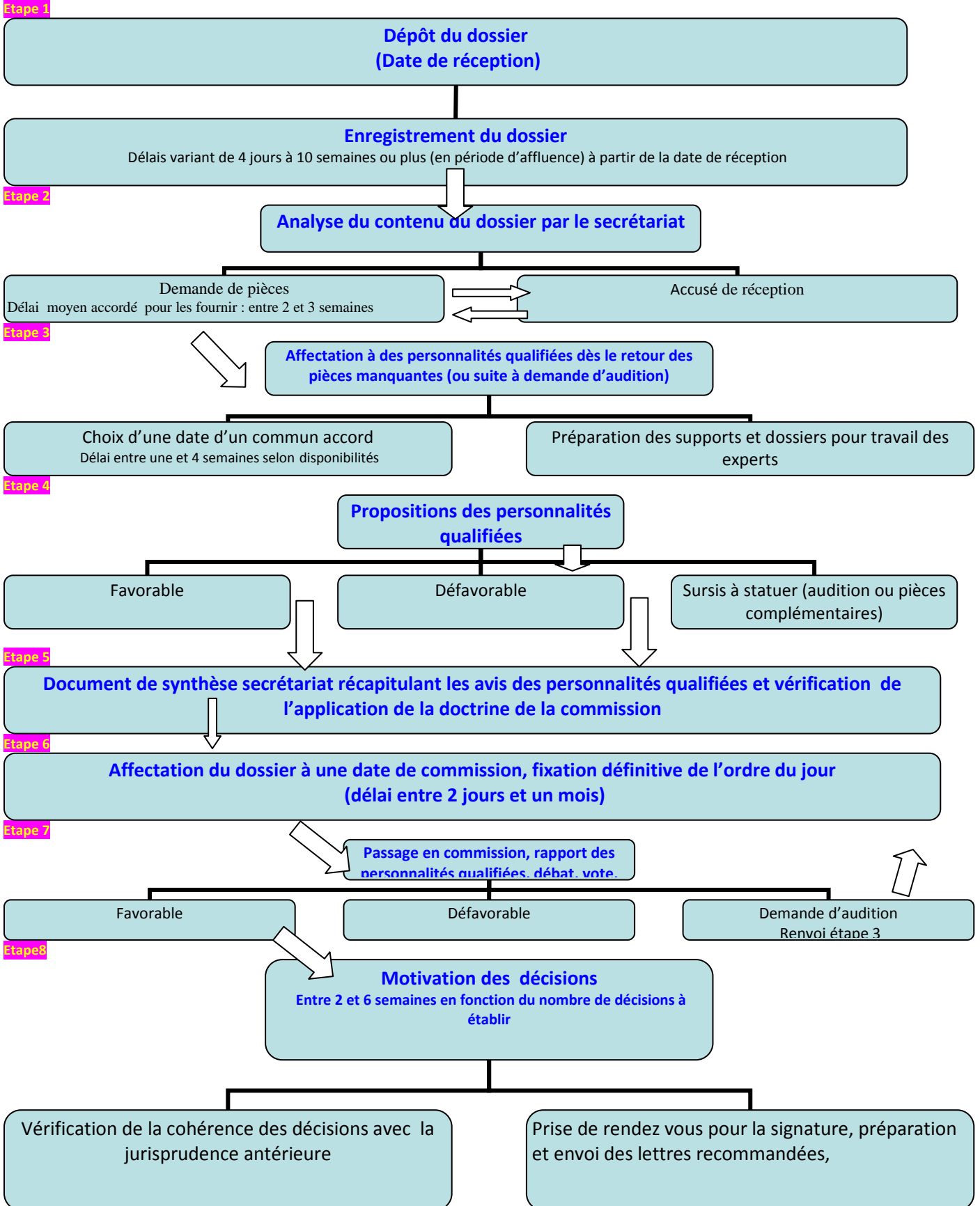
Justificatif joint en annexe oui/non

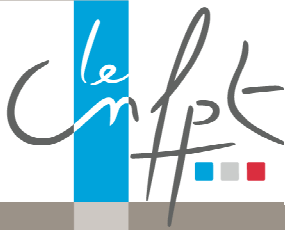
Décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience :



DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES
Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe du patrimoine et des bibliothèques (v15062012)

ETAPES D'INSTRUCTION D'UN DOSSIER D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES





Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION
D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES**
**Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe du
patrimoine et des bibliothèques (v15062012)**

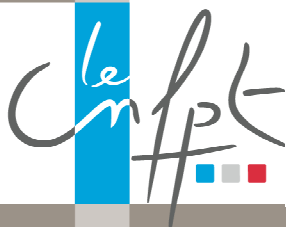
COMMISSIONS COMPETENTES :

Chacune des 3 commissions d'équivalence placée auprès du CNFPT est compétente pour une ou plusieurs spécialités de ce concours. Toutefois, cette répartition n'implique pas une analyse des dossiers par spécialité, la condition d'accès au concours n'étant pas déterminée en fonction de ce critère.

La sélection par spécialité est utilisée à la seule fin d'opérer une répartition géographique des dossiers concernant ce concours au sein des quatre commissions d'équivalence de diplômes.

De ce fait, un candidat qui saisisrait plusieurs commissions n'obtiendra qu'une seule décision. Les décisions n'étant pas rendues par spécialité, un avis favorable permet au candidat l'inscription à celle de son choix.

Spécialité	Commission
Archives	Rennes
Bibliothèque	Bordeaux
Documentation	Rennes
Musée	Dijon



Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION
D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOMES**
**Assistant de conservation principal de 2^{ème} classe du
patrimoine et des bibliothèques (v15062012)**

**Coordonnées des commissions d'équivalence de diplômes
Fonction publique territoriale**

Si vous avez un diplôme délivré en France

Placée auprès des délégués régionaux du Président du CNFPT :

Délégation Aquitaine - Commission de Bordeaux

Secrétariat de la commission
d'équivalence de diplômes
71, allée Jean GIONO
33075 BORDEAUX CEDEX

Téléphone : 05 56 99 93 85
Télécopie : 05 56 99 95 10
Courriel : red.bordeaux@cnfpt.fr

Délégation Bourgogne - Commission de Dijon

Secrétariat de la commission
d'équivalence de diplômes
6-8, rue Marie Curie
BP 37904
21079 DIJON CEDEX

Téléphone : 03 80 74 77 01
Télécopie : 03 80 74 77 98
Courriel : red.dijon@cnfpt.fr

Délégation Bretagne - Commission de Rennes

Secrétariat de la commission
d'équivalence de diplômes
1, avenue de Tizé
CS 53613
35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX

Téléphone : 02 99 54 80 61
Télécopie : 02 99 54 80 64
Courriel : red.rennes@cnfpt.fr

Si vous avez un diplôme délivré à l'étranger

Placée auprès du ministre chargé des collectivités locales

Ministère de l'intérieur - DGCL

Bureau FP 1 – secrétariat de la commission des équivalences pour les diplômes délivrés
par des Etats autres que la France (FPT)

Place Beauvau

75800 PARIS Cedex 08