V2018 Nom Prénom

DOSSIER DE SAISINE pour l'accès à la fonction publique territoriale des personnes reconnues travailleur handicapé

Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe

Important

Avant de faire une demande d'équivalence de diplôme et donc de commencer à remplir le dossier ci-après, merci de lire attentivement le texte ci-dessous.

En application des dispositions de l'article 8 du décret n°2007-196 du 13 février 2007, la commission procède à une comparaison des connaissances, compétences et aptitudes attestées par votre ou vos titres de formation, éventuellement complétés par votre expérience professionnelle, au regard des diplômes requis pour l'accès au concours.

S'agissant d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal 2ème classe, le diplôme requis pour l'accès au concours, est un diplôme sanctionnant 2 années de formation technico-professionnelle homologué au niveau III, correspondant à l'une des spécialités du concours (musée, bibliothèque, archives, documentation).

Coordonnées de la commission d'équivalence de diplômes

Que vous soyez titulaire d'un diplôme délivré en France ou à l'étranger

Centre national de la fonction publique territoriale

Secrétariat de la commission nationale d'équivalence de diplômes
80, rue de Reuilly
CS 41232
75578 Paris cedex 12

Téléphone : 01 55 27 41 89 - Courriel : red@cnfpt.fr

V2018 Nom Prénom

DOSSIER DE SAISINE pour l'accès à la fonction publique territoriale des personnes reconnues travailleur handicapé

Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe

Votre identité

M. ☐ **Mme** ☐

Nom de naissance :	
Prénom :	
Nom d'épouse :	
Date de naissance :	Pays de naissance :
Ville et département de naissance :	

Vos coordonnées

Adresse personnelle :	
Code postal :	Ville :
Tél. mobile/personnel :	Tél. professionnel :
Courriel :	

Renseignements concernant votre demande d'équivalence

Attention, si vous êtes stagiaire ou titulaire, vous ne pouvez prétendre à une intégration au titre de de votre handicap : vous devez passer le concours.

Si vous exercez dans le secteur public, veuillez renseigner les rubriques suivantes :

- Vous êtes :

  Titulaire ☐ Stagiaire ☐ Non titulaire ☐

  Contrat aidé (CAE, CAV, Contrat d'apprentissage, PACTE, emploi-jeune) ☐

- Vous exercez dans la fonction publique :
  territoriale ☐ Etat ☐ hospitalière ☐ européenne ☐ autre ☐

- Depuis quelle date ? : .....

Dans la négative, veuillez indiquer de quelle rubrique vous relevez :

- secteur privé ☐ étudiant ☐ sans emploi ☐

  autre ☐ (précisez) : .....

- Depuis quelle date ? : .....

J'autorise le secrétariat de la commission à :

- utiliser mon adresse courriel pour communiquer avec moi ou solliciter toute information concernant la présente demande ;
- transmettre éventuellement aux organisateurs du concours des informations sur les étapes de l'instruction de ma demande et sur la décision prise par la commission.

J'atteste être informé(e) de ce que :

- je dois communiquer la décision de la commission à l'organisateur du concours ;
- 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 ;
- la commission se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations ;
- en cas de décision favorable de la commission, cette décision vaudra également pour toutes mes demandes ultérieures d'inscription au même concours que celui pour lesquels elle a été rendue ou à un concours pour lequel la même condition de qualification est requise, sous réserve que ne soit intervenue une modification législative ou réglementaire de nature à remettre en cause l'équivalence accordée.
- en cas de décision défavorable de la commission, je ne pourrais présenter une nouvelle demande d'équivalence de diplôme dans le délai d'un an suivant la notification de cette décision négative
- aucun élément de mon dossier ne me sera restitué et je dois en conserver une copie avant envoi.
- toute fausse déclaration de ma part entraînera l'application des articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

J'atteste que toutes les informations données dans le présent document et pièces qui l'accompagnent sont exactes.

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 »)*

NB : Vous pourrez consulter le résultat des dossiers passés en commission sur le site internet du CNFPT : http://www.cnfpt.fr/evoluer/commission-dequivalence-diplomes/national. Le n° de votre dossier est indiqué dans le courrier d'accusé réception qui vous aura été adressé par le secrétariat de la commission d'équivalence de diplôme lors de l'enregistrement de celui-ci. Seule la décision qui vous sera notifiée par courrier aura une valeur juridique !

DOSSIER DE SAISINE pour l'accès à la fonction publique territoriale des personnes reconnues travailleur handicapé

Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe

Pièces minimales à fournir avec le présent dossier

(Conservez une copie de votre dossier, ce dernier ne vous sera pas restitué)

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.

Avez-vous fourni l'ensemble des pièces nécessaires à l'étude de votre demande ?

La copie de la décision vous reconnaissant la qualité de travailleur handicapé en cours de validité.

- ☐ **UN CURRICULUM VITAE A 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).
- ☐ La copie de votre **PIECE D'IDENTITE**.
- ☐ La copie de **TOUS LES DIPLÔMES** détenus (y compris le diplôme de niveau Bac +2 pour les concours exigeants un bac +2 (exemple DEUG, DEUST, DUT, BTS…).
- ☐ Le **CONTENU DES DIPLÔMES** par unités d'enseignement (U.E).
- ☐ Le projet pédagogique (uniquement pour les concours de la filière artistique)
- ☐ Intitulé, sommaire, introduction et conclusion des **MEMOIRES DE LICENCE et MASTER** (M1/maitrise et master).
- ☐ Les attestations de stage et de formation continue (le cas échéant).
- ☐ La copie des justificatifs des expériences dont vous sollicitez la reconnaissance : **CONTRATS DE TRAVAIL**, **ARRÊTES** ou **CERTIFICATS DE TRAVAIL**.
- ☐ Une ou des **FICHES DE POSTES ATTESTEES et SIGNEES** par votre employeur, pour les expériences dont vous sollicitez la reconnaissance. **Ces documents doivent indiquer clairement la nature des missions confiées et leur durée ainsi que la description des activités.**
- ☐ **FICHES D'ENTRETIENS D'EVALUATIONS** de votre structure/société.
- ☐ **L'ORGANIGRAMME** de votre structure/société : **surlignez votre positionnement sur ces derniers**.

Pour les candidats titulaires de diplômes étrangers et/ou justifiant d'une expérience professionnelle réalisée à l'étranger : les diplômes, titres et attestations doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, **Les documents, y compris ceux concernant l'expérience professionnelle doivent être présentés, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.**

ATTENTION

Ne pas brocher les documents, ne pas les mettre dans un classeur ou dans un lutin
Ne pas joindre tous vos bulletins de salaires
Ne pas envoyer de supports numériques (CD, DVD et clé USB)
Ne pas envoyer d'originaux

1. Votre parcours diplômant (titres/diplômes)

1.1 Parcours déjà réalisé (vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaires 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*
Diplômes						
D1						
D2						
D3						
D4						
Autres formations suivies						
F1						
F2						
F3						

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

1.2 Pensez-vous qu'il soit nécessaire que vous suiviez d'autres formations ? ☐ **Non** ☐ **Oui** **Lesquelles ? Argumentez en quelques lignes**

NB : Tout diplôme devra être produit sous peine de ne pas être pris en compte par la commission.

2. Votre parcours professionnel

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

Activités salariées – non salariées – bénévoles

N°	Période (du……..…… au……..)	Votre fonction	Temps plein ou % temps partiel	Nom et adresse de l'employeur	(1)	Activité principale de l'établissement
E1						
E2						
E3						
E4						
E5						
E6						

(1)

Si vous exercez dans le secteur public, précisez votre qualité : titulaire, stagiaire, non titulaire ou contrat aidé (de type CAE, CAV, Contrat d'apprentissage, PACTE, emploi-jeune)

Si vous exercez dans le secteur privé, précisez si vous êtes salarié(e) d'une grande entreprise, d'une PME, d'une association ou travailleur indépendant, profession libérale, artisan, commerçant, autre

Si vous n'êtes pas salarié(e), précisez si vous êtes sans emploi, étudiant, bénévole

3. Le contenu des activités professionnelles exercées

1 feuille d'activités par emploi

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

Liste des activités	% du temps passé à ces activités	Tâches qui en découlent
TOTAL	**100 %**	

4. Le détail de vos connaissances, compétences et aptitudes

4.1 Compétence 1 : traiter, conserver des collections

Vous avez acquis cette compétence par la formation

Nom du diplôme ou de la formation donnant cette compétence. Indiquez, si possible, le nom de l'unité d'enseignement concernée :

.....

Vous avez acquis cette compétence par l'expérience

N° de l'emploi (page 5) qui vous a permis de l'acquérir : ☐

Décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience et indiquez la ou les technique(s) employées :

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

Vous avez acquis cette compétence par la formation

Nom du diplôme ou de la formation donnant cette compétence. Indiquez, si possible, le nom de l'unité d'enseignement concernée :

.....

Vous avez acquis cette compétence par l'expérience

N° de l'emploi (page 5) qui vous a permis de l'acquérir : ☐

Décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience et indiquez la ou les technique(s) employées :

4.3 Compétence 3 : effectuer des recherches documentaires

Vous avez acquis cette compétence par la formation

Nom du diplôme ou de la formation donnant cette compétence. Indiquez, si possible, le nom de l'unité d'enseignement concernée :

……

Vous avez acquis cette compétence par l'expérience

N° de l'emploi (page 5) qui vous a permis de l'acquérir : ☐

Décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience et indiquez la ou les technique(s) employées :

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

Vous avez acquis cette compétence par la formation

Nom du diplôme ou de la formation donnant cette compétence. Indiquez, si possible, le nom de l'unité d'enseignement concernée :

……

Vous avez acquis cette compétence par l'expérience

N° de l'emploi (page 5) qui vous a permis de l'acquérir : ☐

Décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience et indiquez la ou les technique(s) employées :

4.5 Compétence 5 : insertion institutionnelle

5.5.1 Avec qui travaillez-vous à <u>l'intérieur</u> 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 <u>extérieurs</u> 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 correctement 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 ☐

Vous avez acquis cette compétence par la formation

Nom du diplôme ou de la formation donnant cette compétence. Indiquez, si possible, le nom de l'unité d'enseignement concernée :

……

Vous avez acquis cette compétence par l'expérience

N° de l'emploi (page 5) qui vous a permis de l'acquérir : ☐

Décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience et indiquez la ou les technique(s) employées :

4.7 Compétence 7 : expertise

4.7.1 Avez-vous développé une expertise particulière dans un domaine en lien avec l'une des spécialités du concours

Vous avez acquis cette compétence par la formation

Nom du diplôme ou de la formation donnant cette compétence. Indiquez, si possible, le nom de l'unité d'enseignement concernée :

……

Vous avez acquis cette compétence par l'expérience

N° de l'emploi (page 5) qui vous a permis de l'acquérir : ☐

Décrivez en quelques lignes comment vous avez mis en œuvre cette compétence dans votre expérience et indiquez la ou les technique(s) employées :