



Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES**  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**(v09082013)**

**RAPPEL : pour ce concours externe 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 des diplômes requis** pour l'accès au concours.

**L'examen de votre demande ne sera effectué qu'à partir des seuls éléments décrits et demandés dans le présent dossier ainsi que dans ses pièces jointes. 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**

<b>M.</b> <input type="checkbox"/> <b>Mme</b> <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 :	
<b>Etes-vous agent non titulaire de droit public ?</b> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>			
Depuis quelle date ou durée totale si périodes discontinues ? :			
<b>Etes-vous fonctionnaire titulaire ou stagiaire ?</b> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>			
Si oui précisez la fonction publique : territoriale <input type="checkbox"/> Etat <input type="checkbox"/> hospitalière <input type="checkbox"/> européenne <input type="checkbox"/> autre <input type="checkbox"/>			
Depuis quelle date ? :			

**Renseignements concernant votre demande d'équivalence**

<b>Précisez la spécialité du concours que vous envisagez (voir page 15):</b>	
<input type="checkbox"/> Aménagement urbain et développement durable	<input type="checkbox"/> Ingénierie, informatique et systèmes d'information
<input type="checkbox"/> Artisanat et métiers d'arts	<input type="checkbox"/> Métiers du spectacle
<input type="checkbox"/> Bâtiment, génie civil	<input type="checkbox"/> Prévention et gestion des risques, hygiène, restauration
<input type="checkbox"/> Déplacements, transports	<input type="checkbox"/> Réseaux, voirie et infrastructures
<input type="checkbox"/> Espaces verts et naturels	<input type="checkbox"/> Services et interventions techniques

<b>Organisateur du concours :</b> Centre de gestion de la FPT <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>		
<b>Code postal :</b>	<b>Date du concours (1<sup>ère</sup> épreuve écrite) :</b>	
<b>Vos diplômes : précisez le niveau du ou des diplômes que vous détenez</b>		
<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
<b>Date de votre demande d'équivalence :</b>		



Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOMES**  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**(v09082013)**

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.
- aucun élément de mon dossier ne me sera restitué et je dois en conserver une copie avant envoi.

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  
Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe  
(v09082013)**

**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 puis 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, en annexe, avec le présent dossier :**

**Pièces générales :**

1. 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.
2. La copie de votre pièce d'identité.

**Pièces concernant votre formation :**

3. 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.
4. Les attestations de stage et de formation continue (le cas échéant).

**Pièces concernant votre expérience :**

5. Les certificats de travail en votre possession ou la copie des contrats de travail.
6. 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 ainsi que la description des activités.**
7. L'organigramme de votre structure/société et service : indiquez clairement votre positionnement sur ces derniers.
8. Tout justificatif concernant les activités susceptibles de compléter l'expérience professionnelle.
9. La liste des travaux de recherche, études, publications, communications (le cas échéant).
10. Un projet que vous auriez personnellement élaboré et/ou conduit.

**Et toute autre pièce qu'il vous paraîtra utile de présenter pour justifier ou démontrer vos propos.**

**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. Pensez à garder une copie des pièces envoyées.**

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

**ATTENTION, MERCI DE :**

**Ne pas brocher les documents, ne pas les mettre dans un classeur, pas de 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**



Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOMES**  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**(v09082013)**

## 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 échéancier ?

### 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 ?

**Ce dossier est composé d'un certain nombre de questions auxquelles il vous est demandé de répondre, le cas échéant sur papier libre. Si vous ne pouvez pas répondre à une question, barrez-la.**



Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES**  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**(v09082013)**

## 1. Votre parcours de formation

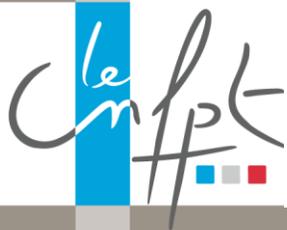
1.1. **Parcours déjà réalisé** (Vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire en le photocopiant)

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 <sup>1</sup>
<b>Diplômes</b>						
D1						
D2						
D3						
D4						
<b>Autres formations suivies (formation continue)</b>						
F1						
F2						
F3						

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

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

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



Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES**  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**(v09082013)**

## 2. 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	Si vous êtes salarié, précisez si vous êtes cadre, agent de maîtrise, ouvrier, autre (précisez)	Activité principale de l'établissement
E1							
E2							
E3							
E4							
E5							
E6							



### 3. Environnement de travail

#### 3.1 Dans quel(s) type(s) d'établissement(s) avez-vous constitué votre expérience ?

- 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 travaillez-vous à l'intérieur du (ou des) établissement(s) ?

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

#### 3.3 Partenariat/collaboration : indiquez, le cas échéant, avec quelles autres institutions ou organismes externes vous collaborez pour mener à bien vos missions (intercommunalité, services de l'Etat).

Décrivez en quelques lignes leur contribution à vos missions :

#### 3.4 Management hiérarchique : encadrez-vous des agents ?

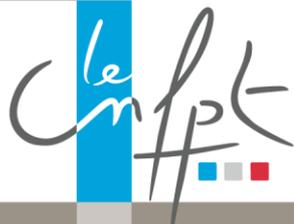
Oui

Non

Si oui, indiquez leur nombre, leurs cadres d'emplois et leur domaine de compétence.

Nom

Prénom



DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**(v09082013)**

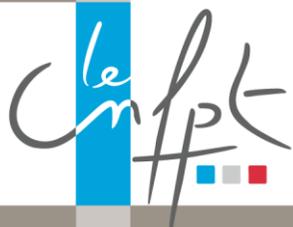
**3.5 Management fonctionnel : pilotez-vous des projets ?**

Oui

Non

Si oui, indiquez le nombre, le niveau et le domaine de compétences des contributeurs de vos projets.

**3.6 Ou, si vous êtes contributeur vous-même, indiquez la nature de votre contribution :**



Nom

Prénom

DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOMES  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
(v09082013)

## 4. Le contenu des activités professionnelles exercées

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

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

Vous pouvez utiliser le document en page 4 pour vous aider dans la description de votre activité dans les rubriques qui suivent

	Activités	% du temps passé à ces activités	Tâches qui en découlent
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Si vous pilotez une opération vous ne pouvez pas vous attribuer les études réalisées par vos collaborateurs : vous devrez illustrer votre rôle par des documents mettant en évidence votre implication (notes internes, directives écrites...) dans le projet, ces pièces doivent mentionner votre nom. Il vous est vivement conseillé d'accompagner ces pièces par une note expliquant votre rôle et vos responsabilités. Les documents joints et la note devront être contresignés par votre responsable hiérarchique clairement identifié.

**ATTENTION** : les documents fournis ne seront pris en considération que s'il est justifié que vous en êtes le seul auteur.

Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES**  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**(v09082013)**



**4.2 Reprenez les activités principales prises en charge dans les périodes déclarées en pages précédentes (celle représentant plus de 50% du temps de travail ou celles représentant le % le plus élevé, le cas échéant). Un tableau par activité.**

Vous pouvez utiliser le document en page 4 pour vous aider dans la description de votre activité dans les rubriques qui suivent

Indiquez le n° de l'activité décrite	
En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi ?	
Relation en interne	Pour réaliser cette activité avec qui êtes-vous en relation en interne (fonction, rôle, service...)
	A propos de quel sujet ? Pour quoi faire ?
Relation en externe	Avec qui êtes-vous en relation à l'externe (fonction, organisation, service, etc...)
Pour réaliser cette activité vous traitez des informations	De quelles informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?
	Comment les utilisez-vous ? Quels traitements effectuez-vous ?
	Transmettez-vous des informations ? A qui ? Pour quoi faire ? Comment ?

Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOMES**  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**(v09082013)**



#### 4.2 Suite

Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?		
Contraintes de l'activité (sécurité, délais, hygiène)		
Quels sont les matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits nécessaires à l'accomplissement de cette activité et que vous utilisez ?		
Quels sont les habiletés, savoir faire ou qualités nécessaires à l'accomplissement de cette activité et que vous mettez en œuvre (soins, rapidité, etc...) ?		
Quelles sont les connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité ?  (Indiquez uniquement celle qui vous paraît la plus importante pour pouvoir effectuer l'activité).	Générales (en droit, en sciences humaines, en management, etc...)	Détaillez
		Indiquez pour quel % dans la réalisation de vos réalisations de vos activités ces connaissances interviennent
	Scientifiques (en sciences dures)	Détaillez
		Indiquez pour quel % dans la réalisation de vos réalisations de vos activités ces connaissances interviennent
	Technologiques et/ou techniques	Détaillez
		Indiquez pour quel % dans la réalisation de vos réalisations de vos activités ces connaissances interviennent
	Autres	Détaillez
		Indiquez pour quel % dans la réalisation de vos réalisations de vos activités ces connaissances interviennent



Nom

Prénom

DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES

Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe  
(v09082013)

## 5. Hygiène et sécurité

5.1 Hygiène et sécurité : évoquez, en quelques lignes, les règles que vous devez mettre en œuvre dans vos activités pour exercer vos missions et indiquez leur finalité. Expliquez comment vous procédez pour les appliquer ou les faire appliquer.



Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES**  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**(v09082013)**

**Attestation Association**

*A faire remplir par un responsable d'association pour attester, le cas échéant, d'une expérience en association.*

Nom de l'employeur ou de la structure au bénéfice de qui l'emploi a été effectué :

Adresse :

Code postal :                      Ville :

Téléphone :

**Et précisez :**

L'objet de l'association :

Le secteur d'activité de l'association :

Le nombre d'adhérents :

Le nombre de bénévoles dans les instances dirigeantes :

Le nombre total de bénévoles :

Le nombre de salariés dans les instances dirigeantes :

Le nombre total de salariés :

Le type de public concerné par l'association :

Le niveau d'intervention de l'association (local, départemental, régional, national, international) :

Cachet de l'établissement ou de la  
structure d'emploi et signature

Fait à                                      , le

Prénom :

Nom :

Agissant en qualité de (préciser votre fonction) :  
pour le compte et/ou au nom de l'employeur identifié ci-dessous.

**Attention vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans ce document.  
+Les faux et usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende**



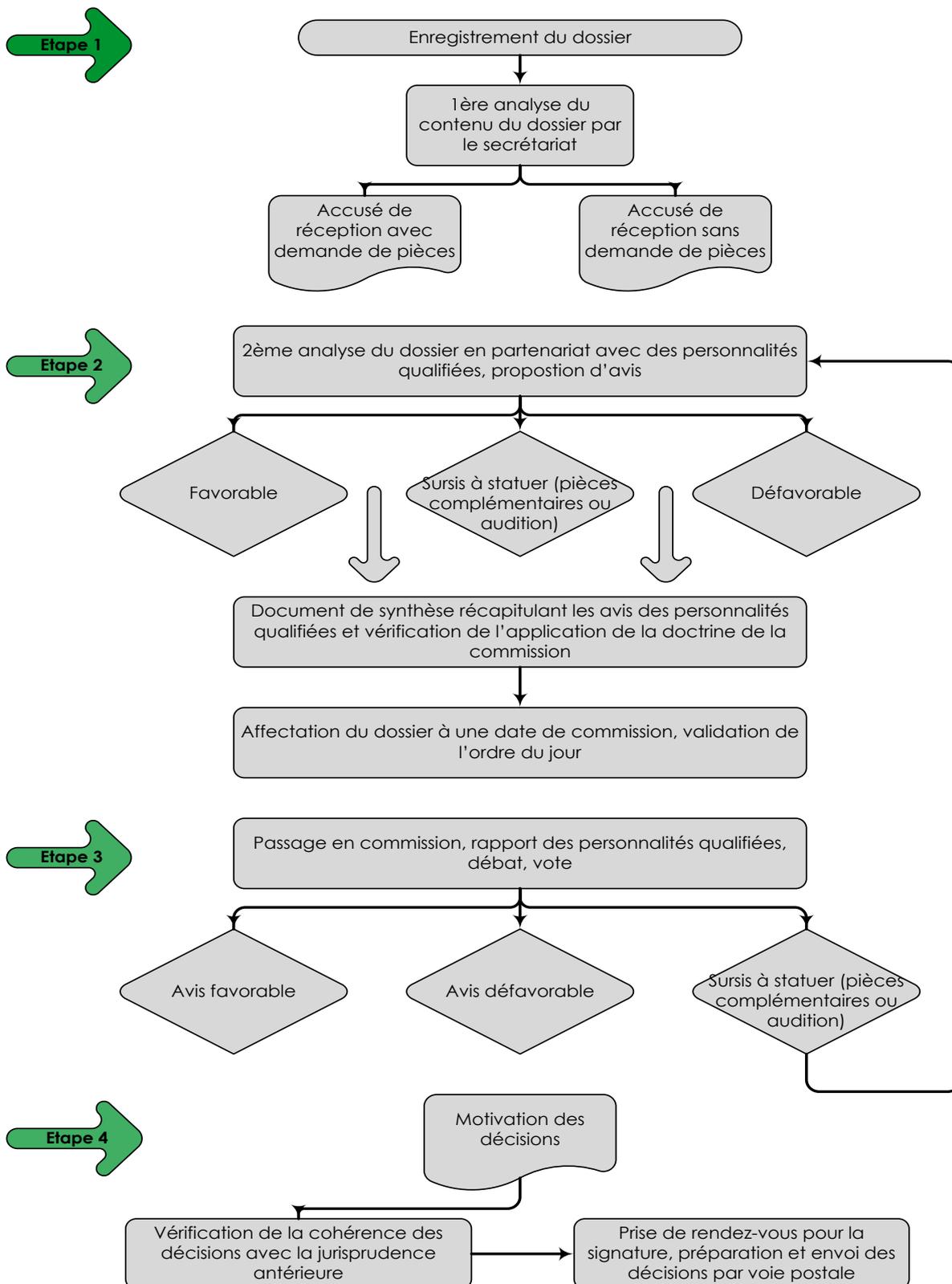
Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES**  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**(v09082013)**

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

Délai moyen de traitement : 3 mois





Nom

Prénom

DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'EQUIVALENCE DE DIPLOMES  
Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe  
(v09082013)

## Commissions compétentes

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

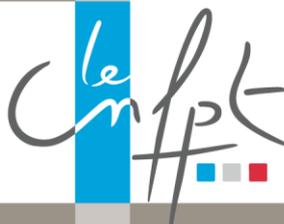
Si chacune des commissions d'équivalence placée auprès du CNFPT est compétente pour une ou plusieurs spécialités de ce concours, cette répartition n'implique pas une analyse des dossiers par spécialité, la condition d'accès au concours n'étant pas déterminée en fonction de ce critère.

**Les décisions n'étant pas rendues par spécialité, un avis favorable permet au candidat l'inscription à celle de son choix.**

La commission que vous saisirez examinera votre demande au regard de chacune des spécialités. Nous vous recommandons toutefois de saisir la commission compétente pour la spécialité qui correspond le mieux à votre profil.

Il est inutile de saisir plusieurs commissions. Si toutefois vous le faites, vous êtes informé que la commission qui recevra votre second dossier le transfèrera à celle qui aura reçu le premier.

SPECIALITE	COMMISSION
Aménagement urbain et développement durable	Nationale (Paris)
Artisanat et métiers d'arts	Bordeaux
Bâtiment, génie civil	Rennes
Déplacements, transports	Nationale (Paris)
Espaces verts et naturels	Nationale (Paris)
Ingénierie, informatique et systèmes d'information	Bordeaux
Métiers du spectacle	Bordeaux
Prévention et gestion des risques, hygiène, restauration	Dijon
Réseaux, voirie et infrastructures	Rennes
Services et interventions techniques	Bordeaux



Nom

Prénom

**DOSSIER DE SAISINE DE LA COMMISSION  
D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOMES**  
**Technicien territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe**  
**(v09082013)**

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

### Si vous avez un diplôme délivré en France

**Placée auprès du président du CNFPT**

#### Commission nationale

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 - Télécopie : 01 55 27 42 43 - Courriel : [red@cnfpt.fr](mailto:red@cnfpt.fr)

**Placée auprès du délégué régional du CNFPT**

#### CNFPT 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](mailto:red.bordeaux@cnfpt.fr)

#### CNFPT 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](mailto:red.dijon@cnfpt.fr)

#### CNFPT 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](mailto: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