**Annexe 3 : PRÉSENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

(feuillets 1 et 2 à conserver par le candidat)

**A - Le dossier ci-joint permet de :**

* Sélectionner les candidats qui seront convoqués aux épreuves d’admission.
* Pour les candidats retenus, de :
* Faciliter les affectations sur les postes disponibles ;
* Adapter et personnaliser le plan de développement des compétences de l’année probatoire.

Ce dossier ne s’adresse pas aux Conseillers en Formation Professionnelle confirmés provenant d’une autre académie ; ceux-ci doivent envoyer directement leur demande d’intégration en joignant un CV et une lettre de motivation à l’adresse mail suivante : recrutement-cfp@region-academique-idf.fr

**B - Le dossier de candidature est composé :**

**1 - Du descriptif de carrière et des compétences acquises :**

L’objectif de cette étape est de repérer le « fil directeur » de votre parcours professionnel, les compétences que vous avez développées et qui peuvent être réinvesties dans la fonction de conseiller en formation (vous trouverez la liste des activités du Conseiller en Formation Professionnelle par pôles en *annexe).*

Le descriptif de carrière s’appuie sur les compétences acquises en milieu professionnel (dans ou hors de l’Éducation nationale) et/ou dans le cadre d’activités extra-professionnelles.

**Ce dossier, à établir en 1 exemplaire, devra comprendre pour tous les candidats :**

* **Un curriculum vitae**
* **Une copie des diplômes**
* **Toute autre pièce jugée utile à la prise en compte du dossier**

**🖝 Pour les agents titulaires de la fonction publique :**

* **Une copie du dernier arrêté ministériel mentionnant le grade et l’échelon**
* **Le formulaire Avis du supérieur hiérarchique** (Annexe A) à transmettre par la voie hiérarchique (à titre d’exemple, le proviseur pour un enseignant exerçant dans un établissement scolaire (voir modalités page 5).

**🖝 Pour les agents contractuels de la fonction publique :**

* **Le formulaire Avis du supérieur hiérarchique** (Annexe A) à transmettre par la voie hiérarchique (à titre d’exemple, le chef d’établissement pour un agent exerçant dans un établissement scolaire ou en GRETA), voir modalités page 5.

**Transmission des dossiers de candidature :**

L’ensemble du dossier renseigné, accompagné des pièces justificatives devra être adressé **par voie numérique uniquement et en version PDF** **au plus tard le 17 mars 2024 (délai de rigueur)** à l’adresse suivante : recrutement-cfp@region-academique-idf.fr,

**Les épreuves de recrutement dans les académies de Créteil, Paris et Versailles sont harmonisées. Les candidats postulant dans plusieurs académies de la Région Île-de-France, devront l’indiquer dans la rubrique prévue à cet effet (cf. page 2 du dossier de candidature).**

**Les candidats sélectionnés à l’épreuve orale ne passeront qu’un seul entretien.**

**Tout dossier parvenu incomplet ou après le 17 mars 2024 ne pourra pas être pris en considération.**

**Descriptif des activités par pôles de compétences**

**Pôle 1 CONSEILLER-DÉVELOPPER- 6 activités principales**

|  |  |
| --- | --- |
| A1 | Veille socio-économique, réglementaire, concurrentielle et commerciale |
| A2 | Diagnostic et analyse des besoins territoriaux et/ou sectoriels |
| A3 | Contribution à la définition de la politique de l'organisation |
| A4 | Conseil aux décideurs |
| A5 | Représentation institutionnelle sur les territoires |
| A6 | Commercialisation de l'offre de prestations et recherche de marchés |

**Pôle 2 CONCEVOIR-INNOVER- 4 activités principales**

|  |  |
| --- | --- |
| B1 | Veille pédagogique et technologique de formation |
| B2 | Analyse de demandes |
| B3 | Conception de dispositifs de développement de compétences et d'accompagnement de parcours |
| B4 | Formalisation d'offres de prestation |

**Pôle 3 PILOTER-ANIMER-4 activités principales**

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Management de projets |
| C2 | Animation de collectifs de travail |
| C3 | Animation de démarches partenariales |
| C4 | Contribution à la démarche qualité |

Afin de mieux appréhender le contenu des activités, chacune d'entre elles est détaillée en plusieurs tâches. Au total, le référentiel comporte 42 tâches.

Le référentiel en pièce jointe présente donc les compétences associées à chaque activité et tâche qu’implique le métier de conseiller en formation professionnelle.

Sur la base d’une lettre de mission, les activités des conseillers en formation professionnelle s'exercent principalement au niveau local au sein d'un GRETA. Les GRETA peuvent être spécialisés dans un secteur d’activité (design, métiers d’art, …) ou dans plusieurs secteurs (tertiaire, hôtellerie, sanitaire et social, industriel, bâtiment, services aux entreprises, …).

**Date limite de dépôt du dossier le**

**17 mars 2024**

Photo

(facultative)

**Dossier de candidature aux fonctions de**

**Conseiller en Formation Professionnelle**

**Année scolaire 2024 – 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom d’usage :      Nom de naissance :       | Prénom :       |
| Date de naissance :   /  /     Adresse :       | Lieu de naissance :      Code postal :        Ville :       |
| Tél. fixe :       | Tél. mobile :       |
| Courriel :       |

**Votre situation actuelle**

**[ ] Salarié du secteur privé :**

Fonction occupée :       Nom de l’entreprise :

Ancienneté dans le poste :       Ancienneté dans l’entreprise :

**[ ] Demandeur d’emploi :**

Depuis le :

**[ ] Agent de la fonction publique :**

Ministère :       Date d’entrée :

Fonction occupée :       Ancienneté dans le poste :

Statut : [ ]  [ ]  titulaire [ ] [ ]  contractuel CDD [ ]  [ ]  contractuel CDI

Concours :       Discipline :

Grade :       Echelon :

Dernier établissement d’exercice :

Coordonnées de votre gestionnaire : Nom :

Courriel :       Tél :

**Autres situations :**

**Votre candidature**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dans quelle(s) académie(s) d’Île-de-France, candidatez-vous ?** |  |  |
| Indiquez, vos souhaits de recrutement par ordre de priorité :**Vœu n° 1 :** Académie de Choisissez un élément. **Vœu n° 2 :** Académie de Choisissez un élément.**Vœu n° 3 :** Académie de Choisissez un élément.**Précisez, par ordre de préférence, vos vœux d’affectation départementale(plusieurs choix possibles)****Vœu n°1 :**Choisissez un élément.**Vœu n°2 :** Choisissez un élément.**Vœu n° 3 :** Choisissez un élément.**Vœu n°4 :** Choisissez un élément.**Vœu n°5 :** Choisissez un élément.NB : L’académie de Versailles est composée des départements suivants : [ ]  78, [ ]  91, [ ]  92, [ ]  95L’académie de Créteil est composée des départements suivants [ ] : 77, [ ]  93, [ ]  94**Postulez-vous dans une autre académie (hors Île-de-France) ?** [ ]  Oui [ ] [ ]  Non [ ] Si oui, précisez laquelle :       |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avez-vous déjà été candidat aux fonctions de CFP ?** | [ ]  Oui [ ]  | [ ]  Non [ ]  |
| **Si oui,** indiquez :en quelle(s) année(s)       dans quelle(s) académie(s)       |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avez-vous déjà été inscrit sur une liste d’aptitude aux fonctions de CFP ?** **Si oui,** indiquez :en quelle(s) année(s)      dans quelle(s) académie(s)       | [ ]  Oui [ ]  | [ ]  Non [ ]  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etes-vous candidat à un concours ou à une autre fonction ?****Si oui,** indiquez :quel(s) concours      quelle(s) fonctions       | [ ]  Oui [ ]  | [ ]  Non [ ]  |

**Vos diplômes et formations**

**Précisez les diplômes et/ou titres homologués obtenus (par ordre chronologique)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Intitulé | Organisme / lieu d’obtention |
|                      |                      |                      |

**Précisez les autres formations suivies** (stages, formation de formateurs, travaux et recherches, …)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Durée | Intitulé | Organisme |
|                           |                           |                           |                           |

**Autres acquis**

**Êtes-vous titulaire du permis de conduire** ?  [ ]  [ ]  Oui [ ]  [ ]  Non

**Possédez-vous un véhicule personnel ?**  [ ]  [ ]  Oui [ ]  [ ]  Non

**Indiquez les outils numériques que vous utilisez et votre niveau de maitrise :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Outils** | **Niveau de pratique** |
| Traitement de texte, précisez        | [ ]  Débutant [ ]  [ ]  Courant [ ]  [ ]  Avancé [ ]  [ ]  Expert [ ]  |
| Tableur, précisez        | [ ]  Débutant [ ]  [ ]  Courant [ ]  [ ]  Avancé [ ]  [ ]  Expert [ ]  |
| Messagerie, précisez        | [ ]  Débutant [ ]  [ ]  Courant [ ]  [ ]  Avancé [ ]  [ ]  Expert [ ]  |
| Outils collaboratifs, précisez        | [ ]  Débutant [ ]  [ ]  Courant [ ]  [ ]  Avancé [ ]  [ ]  Expert [ ]  |
| Autre, précisez        | [ ]  Débutant [ ]  [ ]  Courant [ ]  [ ]  Avancé [ ]  [ ]  Expert [ ]  |
| Autre, précisez        | [ ]  Débutant [ ]  [ ]  Courant [ ]  [ ]  Avancé [ ]  [ ]  Expert [ ]  |

**Possédez-vous une certification numérique (TOSA, PIX, CléA numérique, etc.) ?**  [ ]  Oui [ ]  [ ]  Non [ ]

**Si oui,** précisez, laquelle       et l’année d’obtention

**Analysez vos compétences transférables :**

**Par des exemples concrets d’activités professionnelles et/ou extraprofessionnelles, vous exposerez vos expériences selon les différents items.**

Consigne de réalisation : 1500 caractères maximum espaces non compris par item.

Nous vous invitons à utiliser autant que possible le nombre de caractères maximum autorisé et à rédiger vos réponses.

**Exposez votre démarche de conception au travers de projets que vous avez conduits**

1500 caractères maximum espaces non compris par item

**Décrivez une action commerciale et/ou la conduite d’une négociation commerciale**

Ex : vous êtes professeur des écoles : quels sont les partenaires que vous sollicitez (et comment) pour financer (mettre en œuvre) un projet pédagogique ?

1500 caractères maximum espaces non compris par item

**Expliquez la démarche que vous avez élaborée pour vous adapter à un environnement concurrentiel**

1500 caractères maximum espaces non compris par item

**Décrivez une ou des situations de travail où vous avez élaboré des projets en équipe. Comment identifiez-vous un travail d’équipe efficace ?**

1500 caractères maximum espaces non compris par item

**Décrivez une situation où vous avez animé une équipe, en lien hiérarchique direct ou indirect. Selon vous, quels sont les points de vigilance dans le pilotage d’une équipe ?**

1500 caractères maximum espaces non compris par item

**Décrivez une situation dans laquelle vous avez défendu un projet. Comment avez-vous procédé pour conseiller le décisionnaire ?**

1500 caractères maximum espaces non compris par item

**Annexe A : Avis du supérieur hiérarchique**

*(uniquement pour les personnels relevant de la fonction publique)*

Information aux candidats relevant de la fonction publique (titulaires ou contractuels) : Les annexes A et B doivent être communiquées à votre supérieur hiérarchique, ainsi que la copie du référentiel de CFP. Ce dernier devra renseigner l’annexe A et la transmettre directement par mail à l’adresse suivante : recrutement-cfp@region-academique-idf.fr **au plus tard le 29 mars 2024**.

Information aux supérieurs hiérarchiques : L’agent dont les coordonnées figurent ci-dessous candidate aux fonctions de Conseiller en Formation Professionnelle. En qualité de supérieur hiérarchique, nous vous remercions vivement de nous indiquer les qualités et compétences susceptibles d’être transférées dans le cadre de ces nouvelles missions (cf. le descriptif ci-joint des activités en annexe B).

**L’annexe A dûment complétée sera à transmettre directement par mail à l’adresse suivante :** recrutement-cfp@region-academique-idf.fr**, au plus tard le** 29 mars 2024**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identification de l’agent :**NOM :       |  | Prénom :       |
| Grade :       |  | Discipline :       |
| Etablissement :       |  | Tél. :       |
| **Compétences**  | **++** | **+** | **+/-** | **-** | **Sans objet** |
| Gère des points de vue contradictoires et facilite la construction de consensus |  |  |  |  |  |
| Explicite des choix argumentés sur l’évolution de l’activité |  |  |  |  |  |
| Planifie et supervise l’activité d’une ou plusieurs équipes |  |  |  |  |  |
| Conduit avec succès une négociation |  |  |  |  |  |
| Elabore des procédures adaptées aux situations exceptionnelles |  |  |  |  |  |
| Assure la coopération des équipes et concourt à la distribution des rôles |  |  |  |  |  |
| Assume des responsabilités dans la réalisation et la conception de projets |  |  |  |  |  |
| Avis :[ ]  Très favorable [ ]  [ ]  Favorable [ ]  [ ]  Réservé [ ]  [ ]  Défavorable [ ] Commentaires :      ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Date :       Visa : Nom et fonction :             |

***(feuillet à conserver par le supérieur hiérarchique)***

## **Annexe B : Conseiller en Formation Professionnelle (H/F)**

## **Descriptif des activités par pôles de compétences**

**Pôle 1 CONSEILLER-DÉVELOPPER - 6 activités principales**

|  |  |
| --- | --- |
| A1 | Veille socio-économique, réglementaire, concurrentielle et commerciale |
| A2 | Diagnostic et analyse des besoins territoriaux et/ou sectoriels |
| A3 | Contribution à la définition de la politique de l'organisation |
| A4 | Conseil aux décideurs |
| A5 | Représentation institutionnelle sur les territoires |
| A6 | Commercialisation de l'offre de prestations et recherche de marchés |

**Pôle 2 CONCEVOIR-INNOVER - 4 activités principales**

|  |  |
| --- | --- |
| B1 | Veille pédagogique et technologique de formation |
| B2 | Analyse de demandes |
| B3 | Conception de dispositifs de développement de compétences et d'accompagnement de parcours |
| B4 | Formalisation d'offres de prestation |

**Pôle 3 PILOTER-ANIMER - 4 activités principales**

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Management de projets |
| C2 | Animation de collectifs de travail |
| C3 | Animation de démarches partenariales |
| C4 | Contribution à la démarche qualité |

Afin de mieux appréhender le contenu des activités, chacune d'entre elles est détaillée en tâches, au nombre de 3. Au total, le référentiel comporte donc 42 tâches.

Le référentiel présente toutes les compétences associées à chaque activité et tâche qu’implique le métier de conseiller en formation professionnelle.