# Présentation du dossier de candidature de Conseiller en Formation Continue (CFC)

 *(Feuillet à conserver par le candidat)*

**Le dossier ci-joint permet de** sélectionner les candidats qui seront convoqués à un entretien avec un jury composé d’acteurs académiques de la formation professionnelle.

**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 continue *(vous trouverez la liste des activités du Conseiller en Formation Continue par pôles d'activités jointe en annexe).*

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

**Ce dossier, à établir en 1 exemplaire, devra comprendre :**

* **Un curriculum vitae**
* **Une lettre de motivation**
* **Une copie des diplômes**
* **Toute autre pièce que vous jugerez utile à la prise en compte de votre dossier**

**Transmission des dossiers de candidature :**

**L’ensemble du dossier est à adresser par voie postale** au Rectorat de la région académique Normandie – DRFPIC - 168, rue Caponière - BP 46184 - 14061 Caen cedex et en version PDF à drfpic-gepp-cfc@ac-normandie.fr

* **Pour les personnels relevant de la fonction publique :**
* **Un exemplaire** par envoi direct à l’adresse mail mentionnée ci-dessus
* **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 lycée) à l’adresse mail mentionnée ci-dessus (voir modalités page 7).
* **Pour les autres candidats :**
* **Un exemplaire** par envoi direct à l’adresse mail mentionnée ci-dessus.

# Guide pour l’élaboration du dossier

 *Lire très attentivement l’ensemble du guide avant de commencer la constitution de votre dossier.*

## Informations et conseils importants

**Élaborer ce dossier fait partie du recrutement et demande un travail important et notamment une réflexion personnelle sur l’ensemble de votre carrière.** Ce guide vous aide à constituer votre dossier, vous donne quelques conseils et les éléments principaux pour vous accompagner dans cette démarche.

Votre dossier s’apprécie dans son ensemble et doit être cohérent entre les différentes rubriques qui le constituent.

Il convient de respecter impérativement le format des pages et des tableaux, et de ne compléter que les cases ou espaces prévus à cet effet. Veillez également à respecter la police de caractère par défaut MARIANNE 10.

Attention, il n’existe pas de dossier de candidature-type. **Un bon dossier est celui qui est adapté à votre parcours professionnel en lien avec le métier auquel vous prétendez.**

Votre dossier doit donc être établi au regard des activités du Conseiller en Formation Continue (CFC) qui sont décrites dans le référentiel d’activités et de compétences professionnelles du référentiel rénové de Conseiller en Formation professionnelle (CFP). Le référentiel de CFC actuellement en vigueur depuis janvier 2005 a connu une évolution et a fait l'objet d'un travail particulier du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports pour tenir compte de l'évolution du métier de CFC vers celui de CFP avec un référentiel rénové en date du 24 février 2023, en attente de parution du texte officiel.

Pour plus d’informations :

**Informations relatives aux GRETA**

*https://eduscol.education.fr/1480/l-essentiel-sur-le-reseau-des-greta*

**Référentiel d’activités et de compétences du Conseiller en Formation Continue (CFC) – janvier 2005 :**

*https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Formation\_continue\_adultes/98/4/CFC\_referentiel\_114984.pdf*

**Référentiel d’activités et de compétences du Conseiller en Formation Professionnelle (CFP)1 :**[*https://web.dafpic-bordeaux.com/wp-content/uploads/2023/02/REAC\_CFP-Janvier23.pdf*](https://web.dafpic-bordeaux.com/wp-content/uploads/2023/02/REAC_CFP-Janvier23.pdf)

*1 Nouveau référentiel en date du 24 février 2023, pour information, en attente de parution du texte officiel.*

## Documents ou travaux réalisés au cours de votre activité

**Vous pouvez joindre, en appui de votre rapport d’activités, des documents ou travaux** réalisés au cours de votre activité et qu’il vous paraît pertinent, au regard de l’expérience recherchée, de porter à la connaissance du jury *(deux documents au maximum)*.

**Document X**

Type de document : rapport, note, lettre…

**Les documents susceptibles d’être présentés peuvent être de nature très variée** : support de cours, note, fiche, lettre, extrait de rapport, dossier préparatoire d’une réunion, compte-rendu, extrait de guide de procédure, extrait de guide méthodologique, extrait de manuel scolaire, article, support de communication, etc.

En revanche, vous ne pouvez joindre des livres ou des documents multimédia *(CD, DVD, etc.)* et tout document excédant **dix pages**.

Vous indiquez, pour chaque document, le contexte de production du document, 3 compétences *(maximum)* mobilisées pour l’élaboration du document, intéressantes pour l’exercice des missions de CFC. De plus, si c’est un document collectif, vous précisez votre apport personnel.

En outre, chaque document choisi doit être accompagné d’une présentation, d’une page maximum, visant à justifier ce choix.

Photo

(facultative)

Dossier de candidature aux fonctions de
Conseiller en Formation Continue

Recrutement pour l’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 :

# Votre candidature

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dans quel(s) GRETA de l’académie de Normandie, êtes-vous candidat ?** |  |  |
| Indiquez, vos souhaits de recrutement par ordre de priorité :**Vœu n° 1 :** GRETA  **Vœu n° 2 :** GRETA **Vœu n° 3 :** GRETA  |  |  |

**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avez-vous déjà été candidat aux fonctions de CFC ?** | [ ]  Oui [ ]  | [x]  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 CFC ?** **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 [ ]  | [x]  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 bureautiques 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

# Les grandes étapes de votre parcours

**Décrivez les étapes significatives de votre parcours professionnel en lien avec les fonctions de CFC :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dates** | **Emploi occupé** | **Employeur** | **Activités** |
| du   /  /    au   /  /     |       |       |       |
| du   /  /    au   /  /     |       |       |       |
| du   /  /    au   /  /     |       |       |       |
| du   /  /    au   /  /     |       |       |       |

**Décrivez les activités que vous avez pu réaliser en dehors du champ professionnel (monde économique, social, éducatif, culturel, sportif, …) :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dates** | **Fonction occupée** | **Structure** | **Activités** |
| du   /  /    au   /  /     |       |       |       |
| du   /  /    au   /  /     |       |       |       |
| du   /  /    au   /  /     |       |       |       |

Renseignements certifiés exacts, le :

Signature du candidat

# Analysez vos compétences transférables

**Vous exposerez vos expériences selon les différents items par des exemples concrets d’activités professionnelles.**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.

**A partir d’un projet de formation que vous avez conduit, exposez votre démarche de conception.**

1500 caractères maximum espaces non compris par item

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

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 votre stratégie de veille dans votre contexte professionnel actuel pour les dossiers ou projets dont vous avez la charge.**

1500 caractères maximum espaces non compris par item

**Décrivez une situation où vous avez répondu à un besoin en compétences et construit un dispositif de formation privilégiant des approches innovantes. Comment avez-vous construit l’ingénierie de formation ?**

1500 caractères maximum espaces non compris par item

**Décrivez une ou des situations de travail récentes où vous avez élaboré un projet en équipe. Comment identifiez-vous un travail d’équipe efficace ? Quels sont les ressources et les outils que vous avez utilisés ?**

1500 caractères maximum espaces non compris par item

**Décrivez une situation où vous avez animé une équipe, en lien fonctionnel ou en lien hiérarchique. 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 décideur ? Quels outils et moyens de communication avez-vous mobilisés ?**

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 : Les annexes A et B doivent être communiquées à votre supérieur hiérarchique. Ce dernier devra renseigner l’annexe A et la transmettre directement par mail à l’adresse suivante : drfpic-gepp-cfc@ac-normandie.fr

Information aux supérieurs hiérarchiques : L’agent dont les coordonnées figurent ci-dessous postule aux fonctions de Conseiller en Formation Continue. En qualité de supérieur hiérarchique, nous vous remercions 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 :**drfpic-gepp-cfc@ac-normandie.fr**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identification de l’agent :**NOM :       |  | Prénom :       |
| Grade :       |  | Discipline :       |
| Résidence administrative :       |  | Tél. :       |
| **Connaissances et compétences attendues** | **Appréciation** |
| Insuffisant | Assez bien | Bien | Très bien | Sans objet |
| Aptitude à l’animation |  |  |  |  |  |
| Aptitude relationnelle |  |  |  |  |  |
| Aptitude à l’organisation |  |  |  |  |  |
| Aptitude à l’innovation |  |  |  |  |  |
| Aptitude au travail en équipe |  |  |  |  |  |
| Analyse de situations complexes |  |  |  |  |  |
| Compétences pédagogiques |  |  |  |  |  |
| Ouverture à l’environnement social et économique |  |  |  |  |  |
| Connaissance du système éducatif |  |  |  |  |  |
| Sens des responsabilités |  |  |  |  |  |
| Disponibilité |  |  |  |  |  |
| Avis circonstancié du supérieur hiérarchique (chef d'établissement, inspecteur de circonscription, ...) sur l’aptitude à assurer les fonctions de Conseiller en Formation Continue : [ ]  **Très favorable [ ]** [ ]  **Favorable [ ]** [ ]  **Réservé [ ]** [ ]  **Défavorable** [ ]  |
| Commentaires :       |
| Date :       Visa : Nom et fonction :             |

# Annexe B : Conseiller en Formation Continue (h/f)

## Pôles d'activités *(annexe à joindre à votre supérieur hiérarchique)*

## **Conseiller / Développer avec 6 activités principales :**

|  |  |
| --- | --- |
| A1 | Veille socio-économique, réglementaire, concurrentielle et commerciale. |
| **A2** | Diagnostic et analyses 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 présentations et recherche de marchés. |

## **Concevoir / Innover avec 4 activités principales :**

|  |  |
| --- | --- |
| B1 | Veille pédagogique et techno-pédagogique. |
| B2 | Analyse de demandes. |
| B3 | Conception de dispositifs de développement de compétences et d’accompagnement de parcours. |
| B4 | Formalisation d’offres de prestation |

## **Piloter / Animer avec 4 activités principales :**

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