**Présentation du dossier de candidature**

 *(Feuillet à conserver)*

**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 CFC confirmés provenant d’une autre académie ; ceux-ci doivent envoyer directement leur demande d’intégration à l’adresse mail figurant ci-dessous.

**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 Continue par pôles 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 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 numérique uniquement et en version PDF** **au plus tard le 31 mars 2022** à :

**dafco.personnel@ac-creteil.fr**

**⮞ Pour les personnels relevant de la fonction publique :**

* **un exemplaire** par envoi direct à l’adresse mail mentionnée ci-dessus
* **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.

**⮞ Pour les autres candidats :**

* **un exemplaire** par envoi direct à l’adresse mail mentionnée ci-dessus.

**Les épreuves de recrutement dans les académies de Créteil, Paris et Versailles sont désormais harmonisées. Les candidats souhaitant postuler dans plusieurs académies d’Ile de France, devront adresser leur dossier, par mail, à chacune des académies choisies (cf. page 2 du dossier de candidature). Pour figurer sur la liste d’aptitude, les candidats sélectionnés à l’épreuve orale ne passeront qu’un seul entretien.**

**Tout dossier parvenu incomplet ou après le 31 mars 2022 ne pourra pas être pris en considération**

## **Conseiller en Formation Continue**

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

*(feuillet à conserver)*

## **Pôle A** : ingénierie

|  |  |
| --- | --- |
| Activité 1 | Assurer une veille sur les réglementations, démarches, méthodes et outils de formation |
| **Activité 2** | Analyser une demande |
| **Activité 3** | Elaborer une proposition de conseil |
| **Activité 4** | Elaborer une réponse formation sur mesure |
| **Activité 5** | Concevoir un processus d’évaluation des résultats et des effets |
| **Activité 6** | Capitaliser et mutualiser les outils et les expériences |

## **Pôle B** : mercatique – action commerciale – relations extérieures

|  |  |
| --- | --- |
| Activité 1 | Assurer la veille sur le marché de la formation |
| **Activité 2** | Contribuer à l’élaboration de la politique commerciale du GRETA |
| **Activité 3** | Planifier et conduire des actions commerciales |
| **Activité 4** | Conduire et conclure une négociation commerciale |
| **Activité 5** | Développer des partenariats |

## **Pôle C** : conseil à l’interne

|  |  |
| --- | --- |
| Activité 1 | Contribuer à l’élaboration, l’évaluation et l’ajustement du plan de développement du GRETA |
| **Activité 2** | Contribuer à l’élaboration et à la mise en œuvre de la politique de GRH |
| **Activité 3** | Contribuer à l’élaboration et au suivi du budget du GRETA |
| **Activité 4** | Contribuer au développement des dispositifs de formation  |
| **Activité 5** | Contribuer à la détermination des objectifs et des engagements de la politique qualité |

## **Pôle D** : conduite d’actions et de dispositifs

|  |  |
| --- | --- |
| Activité 1 | Animer les équipes administratives et pédagogiques |
| **Activité 2** | S’assurer de l’organisation matérielle et des moyens des actions |
| **Activité 3** | Piloter l’accueil et le recrutement des stagiaires |
| **Activité 4** | Contribuer au suivi administratif et financier des actions |
| **Activité 5** | S’assurer de l’évaluation, du suivi et de l’amélioration de la qualité du service rendu |

Photo

(facultative)

**Date limite de dépôt du dossier le 31 mars 2022**

**Dossier de candidature aux fonctions de Conseiller en Formation Continue**

**Année scolaire 2022 – 2023**

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

**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 :

Mail :       Tél :

**Votre candidature**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etes-vous candidat dans une autre académie ?** | Oui [ ]  | Non [ ]  |
| **Si oui,** indiquez, par ordre de priorité, vos souhaits de recrutement :**Vœu n° 1 :** Académie de      **Vœu n° 2 :** Académie de      **Vœu n° 3 :** Académie de       |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avez-vous déjà été candidat aux fonctions de CFC ?** | 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 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 [ ]  | 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 |
|       | Débutant [ ]  Courant [ ]  Avancé [ ]  Expert [ ]  |
|       | Débutant [ ]  Courant [ ]  Avancé [ ]  Expert [ ]  |
|       | Débutant [ ]  Courant [ ]  Avancé [ ]  Expert [ ]  |
|       | Débutant [ ]  Courant [ ]  Avancé [ ]  Expert [ ]  |

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

**Si oui,** précisez,

laquelle

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   /  /     |                 |                 |                 |

**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

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

**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 ?

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

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

**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 ?**

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

**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 : dafco.personnel@ac-creteil.fr au plus tard le 31/03/2022.

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 :** **dafco.personnel@ac-creteil.fr** **au plus tard le 31/03/2022.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 d’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 :             |

## **Annexe B : Conseiller en Formation Continue**

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

*(feuillet à joindre à votre supérieur hiérarchique)*

## **Pôle A** : ingénierie

|  |  |
| --- | --- |
| Activité 1 | Assurer une veille sur les réglementations, démarches, méthodes et outils de formation |
| **Activité 2** | Analyser une demande |
| **Activité 3** | Elaborer une proposition de conseil |
| **Activité 4** | Elaborer une réponse formation sur mesure |
| **Activité 5** | Concevoir un processus d’évaluation des résultats et des effets |
| **Activité 6** | Capitaliser et mutualiser les outils et les expériences |

## **Pôle B** : mercatique – action commerciale – relations extérieures

|  |  |
| --- | --- |
| Activité 1 | Assurer la veille sur le marché de la formation |
| **Activité 2** | Contribuer à l’élaboration de la politique commerciale du GRETA |
| **Activité 3** | Planifier et conduire des actions commerciales |
| **Activité 4** | Conduire et conclure une négociation commerciale |
| **Activité 5** | Développer des partenariats |

## **Pôle C** : conseil à l’interne

|  |  |
| --- | --- |
| Activité 1 | Contribuer à l’élaboration, l’évaluation et l’ajustement du plan de développement du GRETA |
| **Activité 2** | Contribuer à l’élaboration et à la mise en œuvre de la politique de GRH |
| **Activité 3** | Contribuer à l’élaboration et au suivi du budget du GRETA |
| **Activité 4** | Contribuer au développement des dispositifs de formation  |
| **Activité 5** | Contribuer à la détermination des objectifs et des engagements de la politique qualité |

## **Pôle D** : conduite d’actions et de dispositifs

|  |  |
| --- | --- |
| Activité 1 | Animer les équipes administratives et pédagogiques |
| **Activité 2** | S’assurer de l’organisation matérielle et des moyens des actions |
| **Activité 3** | Piloter l’accueil et le recrutement des stagiaires |
| **Activité 4** | Contribuer au suivi administratif et financier des actions |
| **Activité 5** | S’assurer de l’évaluation, du suivi et de l’amélioration de la qualité du service rendu |