**Annexe 5 : Avis hiérarchique sur les compétences du candidat et sur la possibilité de mobilité**

*uniquement pour les personnels relevant de la fonction publique*

**Information aux candidats** :

Les candidats relevant de la fonction publique (titulaires ou contractuels) doivent transmettre le présent document à leur supérieur hiérarchique direct **\***, à savoir par exemple :

• Chef d’établissement (pour les personnels du second degré) ;

• Inspecteur de l’Éducation nationale (pour les enseignants du 1er degré) ;

• Président du GRETA (pour les personnels exerçant en GRETA) ;

• DRAFPIC, DAFPIC ou directeur du GIP FCIP (pour les personnels exerçant auprès de l’une de ces structures) ;

• Directeur du centre d’Information et d’orientation (pour les personnels d’orientation).

**Information aux supérieurs hiérarchiques** :

Ce document vous a été remis par votre agent dans le cadre de sa candidature aux fonctions de Conseiller en Formation Professionnelle (CFP). Il permet de recueillir votre avis sur les qualités et compétences susceptibles d’être transférées aux missions de CFP (cf. le descriptif en dernière page) et la possibilité de mobilité.

Nous vous remercions vivement de le renseigner et de l’envoyer à :

[**recrutement-cfp@region-academique-idf.fr**](mailto:recrutement-cfp@region-academique-idf.fr)

**au plus tard le 31 mars 2025**

**\****Toutes les fonctions et statuts s’entendent au féminin comme au masculin*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identité 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 sur la possibilité de la mobilité :  Très favorable   Favorable   Réservé   Défavorable  Commentaires :  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  Date :       Visa :  Nom et fonction : | | | | | | | |

## **DESCRIPTIF DES ACTIVITES PAR POLE DE COMPETENCES**

**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.[Lien référentiel CFP](https://www.gip-competences.fr/files/documents/GIP/recrutement/2024-25/REAC_CFP-Janvier23.pdf)