

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 (fonctionnaires ou contractuels) doivent transmettre le présent document à leur supérieur hiérarchique direct ou chef de division*, à savoir :

- Chef d'établissement (pour les personnels du second degré)
- Inspecteur de l'Éducation nationale (pour les enseignants du 1er degré)
- Directeur du centre d'Information et d'orientation (pour les personnels d'orientation).
- DRAAFPIC ou directeur du GIP FCIP (pour les personnels exerçant auprès de l'une de ces structures)
- Président du GRETA ou Chef de Division (pour les personnels exerçant en GRETA ou dans un service du rectorat)

Information aux supérieurs hiérarchiques :

Ce document vous a été remis par un 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, le nommer aux nom et prénom du candidat, et de l'envoyer en version pdf à :

recrutement-cfp@region-academique-idf.fr

au plus tard le 31 mars 2026

**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](#)