Dossier de candidature

Recrutement de conseillers en formation continue

Année scolaire 2022/2023

**Procédure de dépôt**

Ce dossier, dûment complété, accompagné des pièces jointes demandées, visé et transmis par la voie hiérarchique pour les personnels de l'Éducation nationale doit parvenir au plus tard le :

**28 mars 2022 délai de rigueur (cachet de la poste faisant foi)** à l'adresse ci-dessous :

Rectorat de la région académique Normandie

DRFPIC

168, rue Caponière

BP 46184

14061 Caen cedex

**Un double sera transmis par les intéressés, par la voie électronique, à l'adresse :**

[**drfpic-fca@ac-normandie.fr**](mailto:drfpic-fca@ac-normandie.fr)

**Le dossier numérique doit être téléchargé et complété directement sous Word ou en PDF. Les cadres d’écriture s’ajusteront aux éléments produits. Vous pourrez ensuite l’imprimer, le faire compléter si nécessaire, et le signer. Les dossiers manuscrits, incomplets ou parvenus après cette date ne seront pas pris en compte.**

**PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER :**

**Pour tout candidat :**

* Copie du diplôme le plus élevé *(traduit en langue française pour les diplômes rédigés en langue étrangère)*
* CV détaillé
* Lettre de motivation

**Pour les personnels de l'Éducation nationale :**

* Fiche d'appréciation *(voir en annexe)*
* Copie du dernier rapport d'inspection *(pour les personnels pédagogiques)*
* Copie du dernier entretien professionnel *(pour les personnels administratifs)*

**Pour les candidats de nationalité hors union européenne :**

* Copie du titre de séjour pour les candidats de nationalité hors union européenne

**GUIDE À DESTINATION DU CANDIDAT POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE**

**L’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (R.A.E.P.)**

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

**Informations et conseils importants** :

**Élaborer un dossier de RAEP 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.

Attention, il n’existe pas de dossier de RAEP-type. **Un bon dossier est celui qui est adapté à votre parcours professionnel en lien avec le métier auquel vous prétendez.** Il doit donc être établi **au regard du référentiel et des missions des Conseillers en Formation Continue – CFC.** Votre dossier s’apprécie dans son ensemble et doit être cohérent entre les différentes rubriques qui le constituent.

Réaliser son dossier de RAEP est une **démarche personnelle**.

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 qui est de l’ARIAL 11.

Une fois votre dossier terminé et imprimé, vous ajoutez les documents ou travaux à la suite des descriptifs, et les pièces à fournir à la suite de la page « ANNEXES » que vous aurez complétée. Aucun document ne devra être inséré ailleurs dans le dossier.

Votre dossier devra être impérativement relié, et chaque page devra être numérotée à l’emplacement prévu à cet effet.

**Le dossier de R.A.E.P.**

## VOTRE EXPÉRIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ

Les acquis de l’expérience professionnelle doivent être entendus comme l’ensemble des compétences, des aptitudes professionnelles et des connaissances que vous avez acquises.

* **dans l’exercice d’une activité en qualité de fonctionnaire ;**
* **dans l’exercice d’une activité non salariée ou bénévole ;**
* **dans l’exercice d’une activité salariée dans le secteur privé.**

*Toutes les pièces justificatives que vous souhaitez joindre doivent figurer après la page «ANNEXES ».*

* **Tableau 3 : recensement des services ou activités antérieurs en tant que fonctionnaire**

Vous présentez dans ce tableau votre expérience professionnelle en qualité de fonctionnaire, dans un ordre antéchronologique *(de la plus récente à la plus ancienne).*

Il est impératif de joindre votre arrêté de titularisation dans l’un des corps ou cadres d’emplois requis pour se présenter au concours, après la page « ANNEXES ».

* **Tableau 4 : recensement des autres activités à porter à la connaissance du jury**

Vous présentez dans ce tableau toute activité dans le secteur public en tant que personnel non titulaire, dans le secteur privé, ou en tant que bénévole, en commençant par l’expérience la plus récente. Ce tableau vous permet de présenter tous les emplois autres que ceux occupés en qualité de fonctionnaire, et **en cohérence avec le métier de Conseiller en Formation Continue.**

Pour les activités non salariées, fournir une attestation produite par les organismes habilités. Pour les activités bénévoles, faire établir, par le président d’association ou assimilé, une attestation ou un justificatif d’emploi en tant que bénévole précisant la durée.

**Les tableaux 3 et 4 doivent permettre aux membres du jury d’avoir une vision globale de votre expérience professionnelle.**

* **Tableau 5 : sélection des activités antérieures en rapport avec le métier de C.F.C.**

Parmi les activités présentées dans les tableaux 3 et 4, vous en choisissez 1, 2 ou 3 qui sont pour vous des points d’appui dans l’exercice des fonctions de C.F.C. Pour chaque activité, vous sélectionnez **une** compétence acquise qui vous paraît essentielle pour le métier de conseiller et vous explicitez ce choix.

Le nombre maximum de caractères *(espaces compris)* est fixé à 1 200 par activité, et 1 200 par compétence.

* **Rapport d’activités : présentation des acquis de l’expérience professionnelle au regard du métier de C.F.C.**

Vous indiquez, **en 7 000 caractères *(espaces compris)* maximum** *(ARIAL 11),* les éléments qui constituent selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle en rapport avec la fonction visée, ainsi que vos atouts au regard des compétences, des aptitudes et des connaissances recherchées.

Le rapport d’activités doit être rédigé et argumenté. Il ne s’agit ni d’une lettre de motivation ni d’un curriculum vitae.

**Il n’y a pas de rapport d’activités-type, un rapport d’activités est personnel et doit être adapté à votre parcours professionnel et à son objectif.**

## DOCUMENTS OU TRAVAUX RÉALISÉS AU COURS DE VOTRE ACTIVITÉ

**Vous joignez, 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.

**Votre candidature**

Photo

**État civil et coordonnées**

Nom d’usage :       Prénom :

Nom de famille :

Date de naissance : Lieu :

Nationalité :       Situation Familiale :

Nombre d'enfants et âge(s) :

Adresse personnelle :     

Code postal :       Ville :

🕿 :       🖁 :

🖳 :      @

Permis de conduire ?  oui  non Véhicule personnel ?  oui  non

**Situation actuelle**

Salarié du secteur privé Depuis le :

Entreprise :

Profession :       Ancienneté dans la fonction :

Demandeur d'emploi Depuis le :

Agent de la Fonction Publique Date d'entrée :

Administration :

Titulaire - Grade :       Date de titularisation :

Agent contractuel en CDI

Agent contractuel en CDD

**I - AGENT de l'Éducation Nationale :**

Académie :       Ancienneté dans l'EN :

Grade :

Établissement d'exercice / de rattachement :

Et ses coordonnées complètes :

🕿 :

**• Pour les personnels pédagogiques** :

Discipline :

Échelon :       Date de la dernière promotion :

Par Ancienneté  Au choix  Au grand choix

Date de la dernière inspection :

Nom de l'inspecteur :        IEN  IPR

***La copie du dernier rapport d’inspection sera jointe***

**• Pour les personnels administratifs :**

Échelon :       Date de la dernière promotion :

***La copie du dernier entretien professionnel sera jointe***

**Travaillez-vous dans un GRETA** ?  oui  non

Si oui, lequel ?       Département :

Quelle est votre fonction ?

Vous intervenez :

En heures supplémentaires.  Sur poste gagé  Sous contrats

**Êtes-vous actuellement CFC ?**  oui  non

Si oui, précisez l'Académie

Avez-vous déjà été CFC ?  oui  non

Si oui, précisez l'Académie

Durée et période :

Avez-vous déjà été candidat aux fonctions de CFC ?  oui  non

Année(s) :

**Êtes-vous candidat aux fonctions de CFC dans d'autres académies ?**  oui  non

Si oui, précisez : (classement en fonction des vœux)

1)

2)

3)

**Êtes-vous candidat à une autre fonction ?**  oui  non

Précisez :

**II - Votre parcours de formation initiale et continue**

1. **Diplômes obtenus***(joindre la copie du diplôme le plus élevé)*

|  |  |
| --- | --- |
| Libellé(s) complet(s) du /des diplôme(s) obtenus | Année d'obtention |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Formation(s), stage(s), séminaire(s), université(s) d'été, …**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Libellé(s) du stage | Durée | Année | Organisme de formation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3) Langue(s) vivante(s) / niveau**

|  |
| --- |
|  |

**III - Votre R.A.E.P. : Reconnaissance des acquis de l’expérience professionnelle**

****

**Tableaux 3, 4 et 5 :** les acquis de l’expérience professionnelle d’un candidat doivent être entendus comme l’ensemble des compétences, des aptitudes professionnelles et des connaissances qu’il a acquis dans l’exercice d’une activité en qualité de fonctionnaire *(tableau 3)*, d’une activité autre, indemnisée – y compris dans le secteur privé - ou en tant que bénévole *(tableau 4)*. Le tableau 5 recense trois activités présentées dans les tableaux 3 et 4 et qui sont, pour le candidat, des points d’appui dans l’exercice des fonctions de CFC.

**TABLEAU 3 : RECENSEMENT DES SERVICES OU ACTIVITÉS ANTÉRIEURS EN TANT QUE FONCTIONNAIRE**

*Présentez dans le tableau ci-dessous tous les emplois que vous avez occupés en tant que fonctionnaire en commençant par l’expérience la plus récente.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **Durée** | **Corps / emploi** | **Date de titularisation** | **Établissement / autre** | **Fonction exercée** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Durée totale au 1er janvier 2022 :** |  |  |  |  |  |

****

**TABLEAU 4 : RECENSEMENT DES AUTRES ACTIVITÉS À PORTER À LA CONNAISSANCE DU JURY**

*Présentez toute activité dans le secteur public en tant que personnel non titulaire, dans le secteur privé, ou en tant que bénévole, en commençant par l’expérience la plus récente.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **Durée** | **Nom, activité et lieu de l’organisme** | **Activité**  **(emploi / fonction)** | **Statut \*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\* S = salarié ; B = bénévole ; I = indépendant ; NT = non titulaire.*



**TABLEAU 5 : SÉLECTION DES ACTIVITÉS ANTÉRIEURES EN RAPPORT AVEC LE MÉTIER DE C.F.C.**

*Parmi les activités présentées dans les tableaux 3 et 4, choisissez-en 1,2 ou 3 qui sont pour vous des points d’appui dans l’exercice des fonctions de CFC. Pour chacune, sélectionnez une compétence acquise qui vous paraît essentielle pour le métier d’inspecteur et explicitez ce choix.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Principale(s) activité(s) et/ou travaux réalisés**  *(nombre maximum de caractères espaces compris : 1 200 par activité)* | **Compétence acquise et explicitation**  *(nombre maximum de caractères espaces compris : 1 200 par compétence)* |
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |

**RAPPORT D’ACTIVITÉS : PRÉSENTATION DES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU MÉTIER DE C.F.C.**

***(Nombre maximum de caractères espaces compris : 7 000 – Arial 11)***

|  |
| --- |
| DOCUMENTS OU TRAVAUX RÉALISÉS AU COURS DE VOTRE ACTIVITÉ |

Vous devez joindre au présent dossier **au maximum deux documents ou travaux** que vous avez réalisés au cours de vos activités et qu’il vous paraît pertinent de porter à la connaissance du jury, au regard de l’expérience professionnelle recherchée *(ne pas joindre de livres et de support multimédia, CD, DVD, etc*.). Chaque document choisi sera accompagné d’une présentation justifiant ce choix.

**Document 1 :** ………………………….

Type de document :

Nombre de page(s) du document choisi :

Indiquez :

* Le contexte de production du document.
* Trois compétences maximum mobilisées pour l’élaboration du document, intéressantes pour l’exercice des missions de CFC.

*Si c’est un document collectif, précisez votre apport personnel.*

**Document 2 :** ………………………….

Type de document :

Nombre de page(s) du document choisi :

Indiquez :

* Le contexte de production du document.
* Trois compétences maximum mobilisées pour l’élaboration du document, intéressantes pour l’exercice des missions de C.F.C.

*Si c’est un document collectif, précisez votre apport personnel.*

**IV - VOEUX d'affectation EN TANT QUE CFC :**

*(Merci d'indiquer un ordre de priorité)*

**

Greta côtes normandes  Greta portes normandes

Greta Rouen maritime  Indifféremment sur l'académie de Normandie

Renseignements certifiés exacts, le :

Signature du candidat

**Annexe - Fiche D'APPRECIATION**

*(A compléter par le supérieur hiérarchique**pour les candidats issus de l'Éducation nationale)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identification Agent**  **Nom : Prénom** :  **Grade : Discipline :**  **Résidence administrative** : | | | | | |
| **Connaissances et compétences attendues** | **Appréciation** | | | | |
| Insuffisant | Assez bien | Bien | Très bien | Sans objet |
| Aptitude à l’animation |  |  |  |  |  |
| Aptitude relationnelle |  |  |  |  |  |
| Aptitude à l’organisation |  |  |  |  |  |
| Aptitude pédagogique |  |  |  |  |  |
| Aptitude à l’innovation |  |  |  |  |  |
| Aptitude au travail en équipe |  |  |  |  |  |
| Analyse de situations complexes |  |  |  |  |  |
| Ouverture à l’environnement social et économique |  |  |  |  |  |
| Connaissance du système éducatif |  |  |  |  |  |
| Sens des responsabilités |  |  |  |  |  |
| Disponibilité |  |  |  |  |  |

**Avis circonstancié du supérieur hiérarchique *(chef d'Etablissement, inspecteur de circonscription pour les professeurs des écoles, ...)* sur l’aptitude à assurer les fonctions de Conseiller en Formation Continue :**

Très Favorable ❑ Favorable ❑ Sans Opposition ❑ Défavorable ❑

Date : …. / …. / …. Signature :

Nom et fonction :

**ANNEXES**