

Campagne de recrutement  
des conseillers et conseillères en formation professionnelle (CFP)  
Session 2026

## GUIDE À DESTINATION DU OU DE LA CANDIDATE POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECRUTEMENT

---

Le dossier de candidature, dûment complété et avec l'ensemble des pièces demandées, devra être envoyé par mail au plus tard **le 20/03/2026** à l'adresse suivante :

[drafpica.rh@region-academique-occitanie.fr](mailto:drafpica.rh@region-academique-occitanie.fr)

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

### **Textes de référence :**

- Décret n°90-426 du 22 mai 1990 fixant les dispositions applicables aux conseillers en formation continue appartenant aux corps relevant du ministre chargé de l'Éducation
- Note de service no 90-129 du 14 juin 1990
- Référentiel d'activités et de compétences du Conseiller en Formation Continue (19 janvier 2005)
- Référentiel d'activités et de compétences professionnelles des CFP (janvier 2023)

### **Calendrier :**

- Date limite d'envoi du dossier de candidature : le 20/03/2026

### **Calendrier prévisionnel des épreuves et de la publication des résultats :**

- Épreuve d'admissibilité (examen des dossiers par le jury) : le 14/04/2026
- Envoi des résultats d'admissibilité : le 20/04/2026
- Épreuve orale d'admission : les 26 et 27/05/2026
- Publication des résultats : à partir du 10/06/2026

### **INFORMATIONS ET CONSEILS IMPORTANTS :**

Élaborer un dossier de candidature fait partie du processus de recrutement et demande un travail de réflexion personnelle sur l'ensemble de votre carrière et sur la projection sur la fonction de CFP.

Ce guide vous aide à constituer votre dossier, vous donne quelques conseils et les éléments principaux pour vous accompagner dans cette démarche.

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 d'activités et de compétences de CFP.

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

### **ATTENTION :**

Il convient de respecter impérativement le format des pages et des tableaux, et de compléter les cases ou espaces prévus à cet effet. Veillez également à respecter la police de caractère par défaut qui est ARIAL 11.

Toutes les rubriques doivent être complétées et les espaces dédiés doivent être remplis.

Une fois votre dossier complété, vous ajoutez les documents demandés à la suite des descriptifs (**nombre de pages limité à 10**), et les pièces à fournir (**CV et photocopie du diplôme le plus élevé**).

Pour les candidats de la fonction publique (**titulaire ou contractuel**), veillez à renseigner l'ANNEXE 1 dûment remplie par le supérieur hiérarchique.

## IDENTIFICATION DU OU DE LA CANDIDATE

### I – ÉTAT CIVIL

L'adresse de messagerie électronique, l'adresse postale et les numéros de téléphone communiqués doivent permettre de vous contacter pendant toute la période d'organisation du recrutement.

## VOTRE PARCOURS DE FORMATION

### II – DIPLÔMES OU TITRES HOMOLOGUÉS OBTENUS

Compléter le tableau comme indiqué. Joindre une copie du diplôme ou titre le plus élevé (fournir un justificatif d'équivalence pour un diplôme étranger).

### III – FORMATION CONTINUE INDIVIDUELLE : vos autres formations

Au regard de vos compétences, de vos centres d'intérêt et du profil du poste de CFP, vous sélectionnez les formations **significatives** tant au regard de leur durée que de leur apport pour votre projet professionnel.

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

## VOTRE EXPÉRIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ

Vous devez mettre en valeur l'ensemble des compétences, des aptitudes professionnelles et des connaissances que vous avez acquis, soit :

- 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 ».*

### IV – SITUATION ACTUELLE

Vous devez cocher la case qui correspond à votre statut actuel, puis le cas échéant, préciser vos grades et qualités au sein de l'Éducation nationale (attention, vous devez être en position d'activité).

### V – EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Ces tableaux doivent permettre aux membres du jury d'avoir une vision globale de votre expérience professionnelle. Vous devez présenter tous les emplois en cohérence avec la fonction de CFP.

Vous présentez toute activité dans le secteur public en tant que personnel titulaire ou non titulaire, dans le secteur privé (tableau 1), ou en tant que bénévole (tableau 2), en commençant par l'expérience la plus récente.

**VI – EXPÉRIENCE ET MOTIVATION POUR DEVENIR CFP**

Vous indiquez, **en DEUX PAGES 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.

Cette présentation doit être rédigée et argumentée. Il ne s'agit ni d'une lettre de motivation ni d'un curriculum vitae (qui est à ajouter au dossier).

Il est fortement recommandé d'utiliser les deux pages dédiées afin de faire une présentation aboutie et de qualité.

**VII – DOCUMENT OU TRAVAIL RÉALISÉ AU COURS DE VOS ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

Vous joignez, en appui de votre présentation, **un** document ou travail réalisé au cours de votre activité et qu'il vous paraît pertinent, au regard de l'expérience recherchée, de porter à la connaissance du jury.

Le document susceptible d'être présenté peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre, dossier préparatoire d'une réunion, compte-rendu, support de communication, etc...

ATTENTION, ce document doit être joint en annexe, **sans excéder 10 pages**.

Vous indiquez le contexte de production du document, 3 compétences (maximum)mobilisées pour l'élaboration du document, intéressantes pour l'exercice de la fonction de CFP. Si c'est un document collectif, précisez votre apport personnel.

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

## **VŒUX D'AFFECTATION**

**VIII – VŒUX D'AFFECTATION**

- a) Le recrutement des CFP est une procédure académique. Cependant vous pouvez postuler dans les deux académies de la Région académique Occitanie en n'envoyant qu'un seul dossier de candidature.
- b) Vous devez classer par ordre de préférence les structures dans lesquelles vous souhaiteriez exercer vos missions de CFP. Vous pouvez n'en sélectionner qu'une seule, au risque qu'il n'y ait pas de poste à pourvoir au sein de cette structure.

**Autres évolutions de carrière sollicitées par le ou la candidate**

Vous devez indiquer au jury si vous avez d'autres démarches entreprises pour exercer des missions dans une autre académie ou un autre organisme de formation ou entreprise.

## ANNEXES

### Annexe 1 : AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DU OU DE LA CANDIDATE

Ce document concerne TOUTES LES CANDIDATURES (titulaires de l'Éducation nationale, personnel contractuel, salariés du secteur privé) et doit IMPÉRATIVEMENT être complété par le supérieur hiérarchique ou le dernier employeur et **joint au dossier**.

Vous pouvez compléter cette rubrique en joignant les deux dernières appréciations et évaluations dont vous avez fait l'objet.

Selon votre corps d'appartenance ou votre profil, ces appréciations et évaluations peuvent être variées (exemple : rapport d'inspection, notice individuelle de notation administrative, compte-rendu d'entretien professionnel, compte-rendu du rendez-vous de carrière le cas échéant, etc.).

Toute omission d'une évaluation récente ne peut jouer qu'en votre défaveur.

## RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À FOURNIR

Vous complétez le dossier comme indiqué et joignez les documents justificatifs :

- Photocopie du diplôme le plus élevé
- CV
- Document ou travail réalisé au cours de vos activités professionnelles dans **la limite de 10 pages** maximum Ces documents sont à relier avec le dossier
- ANNEXE 1 dûment complétée par le supérieur hiérarchique, quel que soit l'employeur.