

## **CAMPAGNE DE RECRUTEMENT CFP 2026/2027**

### *Missions et situation administrative du Conseiller en Formation Professionnelle (CFP)*

Selon la réglementation en vigueur peuvent candidater :

- L Les **membres des corps des personnels d'inspection, de direction, d'enseignement, d'éducation et les membres d'autres corps relevant du Ministère de l'Éducation Nationale**. Ces derniers doivent être classés dans la **catégorie A** telle que prévue à l'article 29 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires pour la fonction publique d'Etat
- L Les **fonctionnaires titulaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent**, appartenant à un corps, à un cadre d'emploi ou à un emploi de catégorie A, sauf dispositions contraires prévues par leur statut. Pour pouvoir être affectés dans les fonctions de CFP, ces personnels devront être détachés de leur corps d'appartenance
- L Les **personnels contractuels du Ministère de l'Éducation Nationale recrutés sur des supports de catégorie A** selon les dispositions du décret n°93-412 du 19 mars 1993. Sous réserve qu'ils satisfassent aux dispositions suivantes :
  - Avoir une bonne connaissance du système éducatif français, des dispositifs de formation individualisée et une expérience significative dans le domaine de la Formation Professionnelle ;
  - Justifier des titres et diplômes exigés pour le recrutement de contractuels de catégorie A au sens du décret précité (titre ou diplôme équivalent sanctionnant 3 années d'études après le baccalauréat).
- L Les **candidats issus du secteur privé et les personnes en recherche d'emploi** devront dans tous les cas satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées pour les personnels contractuels du Ministère de l'Éducation Nationale : **justifier au moins d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant au moins de 3 années d'études après le baccalauréat**, et d'une solide expérience en Formation Professionnelle.

### **Missions, fonctions et conditions d'exercice du CFP**

Agent de développement de la Formation Professionnelle pour Adultes et demandeurs d'emploi, le Conseiller en Formation Professionnelle est chargé d'animer les travaux relatifs à l'élaboration, l'adaptation, l'organisation et la promotion de l'offre de Formation Continue de l'Éducation Nationale.

Il assure un rôle d'interface entre les différents acteurs du système éducatif et les partenaires externes. Son activité se décline principalement sur les axes suivants :

- L Veille territoriale, réglementaire et pédagogique ;
- L Analyse de l'environnement économique, social et des besoins de formation d'adultes qui en résultent, conseil en formation auprès des partenaires publics et privés ;
- L Négociation de projet et de convention de formation avec les partenaires publics et privés ;
- L Conception de dispositifs de formation et de modes d'organisation ;
- L Promotion et diversification de l'offre de formation ;
- L Animation interne, suivi et évaluation des actions de Formation Continue et de formation professionnelle ;
- L Conseil aux décideurs, à l'interne du réseau mais aussi dans le cadre de partenariats.

Nommé par le Recteur, placé sous l'autorité hiérarchique du Délégué Régional à la Formation Continue, le CFP exerce généralement une mission auprès d'un GRoupement d'ETAbissements (GRETA).

Il contribue à l'élaboration de la politique du GRETA qu'il met en œuvre dans le cadre de la Stratégie de Région Académique de Développement de la Formation Continue et du plan de développement du GRETA.

Les aptitudes et capacités attendues chez le CFP sont globalement :

- └ Des capacités à analyser les situations, opérer des synthèses, définir des objectifs d'action, élaborer et piloter des projets ;
- └ Des capacités à concevoir des dispositifs, élaborer des méthodologies, conceptualiser, formaliser ;
- └ Des capacités rédactionnelles ;
- └ Des capacités à s'impliquer et agir dans un environnement complexe ;
- └ Des aptitudes marquées pour l'animation, la communication et la négociation ;
- └ Des aptitudes à organiser et gérer ;
- └ Des aptitudes au changement et capacité à innover ;
- └ Le goût et la pratique du travail en équipe.

Un bon niveau de connaissances générales, une pratique de la bureautique courante (Word, Excel...), une expérience du monde économique et/ou associatif, une expérience dans la formation des adultes sont des atouts complémentaires qui peuvent contribuer à réussir dans la fonction.

En raison de la diversité des activités liées à la fonction, le CFP doit savoir s'organiser et gérer son temps.

### **Obligation de service**

Les fonctions assurées par les CFP nécessitent une grande disponibilité (Cf. note de service ministérielle n° 90-129 du 14 juin 1990 : « De par la nature même des fonctions, les horaires des Conseillers en Formation Professionnelle ne peuvent donner lieu à un décompte pointilleux. Les CFP sont à considérer comme des agents responsables, capables d'organiser leur emploi du temps dans le meilleur intérêt du service, avec la préoccupation constante de l'atteinte des objectifs qui leur ont été fixés »).

### **Déplacements**

Les déplacements sont fréquents et nécessitent l'utilisation d'un véhicule personnel.

Les frais de déplacements effectués par le CFP dans le cadre de la mission confiée lui sont remboursés conformément à la réglementation en vigueur dans la fonction publique d'Etat.

### **Rémunération**

En contrepartie des contraintes liées à l'exercice de la mission, une indemnité forfaitaire de sujétion spéciale est attribuée mensuellement au CFP, en complément de la rémunération afférente au statut d'origine - Montant de l'indemnité au 01/09/2023 : 10 086 € brut annuel soit 840.50 € brut mensuel (cf. article 14 de l'arrêté du 13 juillet 2023 – NOR : MENH 2319317A) modifiant l'arrêté du 20 février 1990 fixant le taux annuel de l'indemnité de sujétions spéciales allouée aux personnels exerçant les fonctions de conseiller en formation continue.

### **Congés**

Les droits à congés sont de 9 semaines auxquels s'ajoutent 2 jours de fractionnement, sous réserve que le conseiller ait pris à minima 8 jours en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre (article 1 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat), ce qui correspond à 45 jours + 2 jours possibles de fractionnement soit 47 jours de congés annuels maximum.

## **Procédures de recrutement**

### **Modalités de recrutement**

- └ Lancement de la campagne de recrutement, sous la responsabilité du Recteur d'académie ;
- └ La procédure académique de recrutement, instruite par le Délégué Régional à la Formation Continue, comporte 2 étapes de sélection :
  - Un **examen des dossiers** par le Comité de Lecture étudié selon les critères suivants :
    - \* Niveau et nature du ou des diplômes et/ou qualification ;
    - \* Profil et cohérence du parcours professionnel ;
    - \* Motivation pour le poste ;
    - \* Qualité et forme de la candidature ;
    - \* Connaissance du marché de la formation professionnelle et de son environnement.
  - Un **entretien approfondi** avec le Délégué Régional à la Formation Continue et des représentants de la Formation Continue et **une retranscription de l'entretien** à partir d'un compte-rendu établi par le candidat à l'issue de l'entretien.

Chaque étape fait l'objet d'une sélection des candidat(e)s les plus à même de répondre au profil et aux exigences de la fonction de CFP,

- L sur proposition du Délégué Régional à la Formation Continue, le Recteur arrête la liste d'aptitude annuelle, sur laquelle figurent les candidats retenus à l'issue des opérations de recrutement et, de droit, les CFP confirmés originaires d'une autre académie ;
- L au fur et à mesure des vacances de poste dans l'académie, les candidats inscrits sur liste d'aptitude sont ensuite affectés dans les fonctions de CFP par le Recteur. L'affectation sur le poste prend en compte la nature de la mission à accomplir, la zone géographique, les aptitudes et vœux des intéressés.

## Formation et année stagiaire

A l'issue du recrutement, le CFP est affecté dans une agence en GRETA afin de concourir au déploiement de son activité.

Cette première année de fonction dite année stagiaire, comprend la prise de fonction, et l'engagement dans un parcours de formation au métier.

Au regard des compétences et expériences antérieures déjà acquises, le CFP bénéficie d'un parcours de formation individualisé établi sur une année, permettant ainsi un premier socle de professionnalisation à valider.

Une fois validé, la professionnalisation pourra se poursuivre, notamment dans le cadre du Plan de Développement des Compétences (PDC).

La première année stagiaire est composée des missions de CFP au sein de l'agence GRETA d'affectation, et du parcours de formation, qui comprend :

- L L'acquisition de connaissances théoriques, par le biais de rencontres, de journées thématiques et de formations-actions dispensées sous forme de regroupements académiques et inter-académiques ;
- L La rédaction d'une lettre de missions ;
- L Un stage au sein d'un autre GRETA, ou un stage dans une entreprise, une institution ou un organisme local, départemental ou régional (avec lequel le CFP entretient des relations professionnelles, selon son profil) ;
- L La rédaction et la présentation d'un mémoire professionnel, portant essentiellement sur son activité de CFP.

Tout au long de l'année stagiaire, le CFP est accompagné par un CFP tuteur.

Le CFP est évalué à l'issue de sa première année d'exercice dans ses fonctions. Il bénéficie d'un entretien qui donne lieu à un compte-rendu écrit. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il porte notamment sur le bilan de la première année d'exercice, la manière de servir du conseiller et les perspectives de réalisation de ses missions.

Le bilan final repose sur plusieurs éléments :

- L Evaluations intermédiaires sur la base d'écrits professionnels élaborés par le CFP ;
- L Avis du Président et/ou Ordonnateur du GRETA sur la manière de servir (au moins deux fois dans l'année),
- L Deux entretiens dans le courant de l'année avec le Délégué Régional à la Formation Continue (DRFC) ;
- L Rapport de suivi du tuteur.

En cas de non-validation, un entretien pourra être sollicité par l'intéressé afin d'en connaître les raisons.

Aucun document ou justificatif écrit ne pourra être transmis concernant la non-validation.

Une proposition de renouvellement d'année stagiaire pourra être faite selon certaines conditions, avec des objectifs précis.

Le CFP fonctionnaire de l'Éducation Nationale, pendant l'année stagiaire, reste titulaire de son poste.

A l'issue de l'année stagiaire :

- L Le CFP fonctionnaire de l'Éducation Nationale, s'il est validé, sera maintenu sur son poste. Dans le cas contraire, il réintègre son corps d'origine ;
- L Le CFP agent contractuel, quant à lui, s'il est validé, il sera maintenu sur son poste et se verra proposer le renouvellement de son contrat en CDD d'un an renouvelable (CDIisation au bout de 6 ans). Dans le cas

contraire, le CDD ne sera pas renouvelé.

## Déroulement de carrière

### Position administrative du CFP

Le CFP fonctionnaire de l'Éducation Nationale conserve son grade et sa carrière se poursuit normalement dans son corps d'origine.

Le CFP agent contractuel bénéficie d'un contrat d'un an durant l'année stagiaire puis, après validation, se voit proposer le renouvellement de son contrat en CDD d'un an renouvelable (CDIsation au bout de 6 ans).

### Évaluation en cours de carrière

Le CFP fonctionnaire de l'Éducation Nationale peut bénéficier d'une évaluation portant sur les fonctions effectives de CFP et réalisée dans le cadre du Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations (PPCR).

Le CFP agent contractuel bénéficie, quant à lui, d'un entretien selon les textes réglementaires en vigueur.

### **Ces renseignements ne constituent qu'une première information.**

Si vous êtes candidat, prenez contact avec un Conseiller en Formation Professionnelle du Réseau des GRETA (*coordonnées des GRETA en annexe 2*). Vous vous rendrez compte plus concrètement du champ et des contraintes de la fonction.

Par ailleurs, des réunions d'information en visioconférence vous sont proposées :

**Mercredi 14 janvier 2026 de 15h30 à 17h30**

**Samedi 17 janvier 2026 de 10h à 12h**

**Jeudi 22 janvier 2026 de 18h à 20h**

**Samedi 24 janvier 2026 de 10h à 12h**

**Lundi 26 janvier 2026 de 18h à 20h**

Pour s'inscrire à l'une de ces réunions, il est nécessaire de compléter le formulaire via le lien ci-après

<https://enquetes.education.gouv.fr/S2/1/RIC/>