



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DES SPORTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale des  
ressources humaines**  
***Sous-direction de la formation,  
des parcours professionnels et  
des relations sociales***  
*Département de la formation, des  
parcours professionnels et des  
affaires internationales*

Paris le, **17 JAN. 2022**

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports

à

Mesdames et messieurs les recteurs de région  
académique  
Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie  
Mesdames et Messieurs les directeurs académiques des  
services de l'éducation nationale  
Mesdames et messieurs les délégués régionaux  
académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports

Madame la directrice, par intérim, du centre de  
ressources, d'expertise et de performance sportive de  
Poitiers

Monsieur le directeur général de l'institut national du  
sport, de l'expertise et de la performance

Messieurs les directeurs des écoles nationales  
Mesdames et Messieurs les directeurs des centres de  
ressources, d'expertise et de performance sportive  
Mesdames et Messieurs les directeurs techniques  
nationaux

### **Organisation de la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports**

L'année de formation est un moment essentiel pour permettre aux agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports de se positionner au mieux dans leur environnement professionnel, d'acquérir des savoir-faire et des savoir-être et de construire leur parcours professionnel.

L'ensemble des dispositions, précisées dans la présente note de service, s'inscrit dans le cadre de l'arrêté du 16 septembre 2021 fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports :

- les conseillers d'éducation populaire et jeunesse (CEPJ) ;
- les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS) ;
- les inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS) ;
- les professeurs de sport (PS).

Copie à : madame la directrice de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative  
Monsieur le directeur des sports  
Madame la cheffe du service de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche

Cette note précise **les modalités de la formation initiale statutaire (FIS)** des agents ayant la qualité de stagiaires et assimilés recrutés par la voie des concours. Elle concerne aussi les travailleurs handicapés recrutés par la voie contractuelle.

Conformément aux termes de l'article 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et du décret d'application n°95-979 du 25 août 1995 pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi, le déroulement du contrat a lieu dans les mêmes conditions que celles prévues pour l'année de stage des lauréats aux concours externes des corps auxquelles ils ont vocation à être titularisés.

L'article L.5212-13 du Code du travail liste les catégories d'agents contractuels bénéficiant de l'obligation de l'emploi et qui peuvent prétendre à cette formation au titre de leur recrutement.

Cette note précise **les caractéristiques de la formation d'adaptation à l'emploi (FAE)** statutaire des agents recrutés par la voie de la liste d'aptitude ou en détachement dans un des corps de la jeunesse et des sports.

La présente note est complétée par une boîte à outils comprenant des guides thématiques et des propositions de formulaires téléchargeables sur le site du ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports.

## I. LES ACTEURS DE LA FORMATION

### L'agent en formation

À compter de la date de sa nomination, l'agent suit une formation d'une durée de douze mois. Il est un acteur engagé au cœur du dispositif de formation. Dans ce cadre, qu'il s'agisse de FIS comme de FAE, **l'agent est progressivement mis en situation et en responsabilité sur ses missions et dans ses fonctions**. Cette progression est rythmée par des entretiens entre l'agent et les acteurs de la formation de manière à séquencer la progressive mise en situation, de la phase de sensibilisation aux missions à celle de leur appropriation.

### Le directeur de stage

Pour les agents stagiaires, le directeur de stage :

- définit et formalise, en lien avec le chef de service, les missions confiées à l'agent en référence aux documents qui les fixent, et à partir desquels ce dernier rédige les documents constitutifs du dossier de stage ;
- fixe, en concertation avec le stagiaire et en relation avec l'inspecteur général référent territorial (IGESR-IGRT) les modalités d'organisation de l'activité du stagiaire à mettre en œuvre pour la réalisation optimale de l'année et du cursus de formation ;
- rencontre le stagiaire pour faire des points d'étape réguliers et définir les objectifs professionnels immédiats ;
- convoque les parties prenantes aux entretiens intermédiaires et à la commission d'évaluation de formation (CEF) en accord avec l'IGESR-IGRT; pour les agents bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), il en informe la DGRH – MENJS afin de désigner des personnalités qualifiées ;
- assiste aux entretiens ;
- rédige et signe les comptes rendus de l'entretien de validation de parcours et de l'entretien intermédiaire qu'il transmet au stagiaire, à l'IGESR-IGRT, à la DGRH – MENJS et à l'opérateur de formation ;
- rédige, en fin de période de stage, une proposition de titularisation, de renouvellement de stage ou de licenciement du stagiaire transmise à la DGRH – MENJS. Il en adresse copie à l'IGESR-IGRT et à l'opérateur de formation. Cette proposition est ensuite transmise au stagiaire.

Pour les agents titulaires, le directeur de stage rédige en fin d'année une attestation relative à l'année de formation de ces agents qu'il transmet à la DGRH – MENJS. Il en adresse copie à l'agent, à l'IGESR-IGRT et à l'opérateur de formation.

### Le maître de stage

Un maître de stage peut, le cas échéant, être désigné par le directeur de stage afin d'assurer l'encadrement de l'agent au cours de son année de formation.



Pour les agents titulaires, le maître de stage transmet au directeur de stage le récapitulatif des formations suivies par chaque agent en formation statutaire ainsi que son retour d'expérience sur le déroulé de l'année de FPS.

### **Le conseiller de stage**

Un conseiller de stage (CS) est désigné par le directeur de stage. Le choix du conseiller est réalisé sur la base du volontariat, parmi si possible, les fonctionnaires appartenant au même corps, à la même spécialité et exerçant en proximité. Si les conditions l'exigent, sur des profils professionnels de stagiaires à compétences rares ou isolées, des accompagnements exceptionnels et complémentaires peuvent être prévus. Le conseiller de stage accompagne l'agent en lui apportant son soutien dans sa pratique professionnelle. La fonction de conseiller de stage est identifiée et reconnue par le chef de service.

### **L'inspecteur général d'éducation, du sport et de la recherche – référent territorial**

L'inspecteur général d'éducation, du sport et de la recherche-référent territorial (IGESR-IGRT) s'assure que l'accueil des agents affectés sur le territoire, dont il est le référent, et leur insertion dans leurs fonctions sont réalisés. Il vérifie que les conditions d'exécution du dispositif de FPS sont mises en œuvre au niveau de la région académique en lien avec le directeur de stage. Il veille à la bonne organisation et au respect du déroulement de l'année de stage, notamment à sa progressivité.

En cas de nécessité, il peut être consulté par tout acteur de la formation. Il signale toute situation impactant le déroulement du stage et/ou de la formation au directeur de stage, à la DGRH-MENJS et à l'opérateur de formation. Il valide le contenu du dossier de formation, y compris pour les agents en FAE.

Il préside la commission d'évaluation de la formation (CEF) à la fin de l'année de stage pour les agents concernés par la formation initiale statutaire.

### **Le directeur technique national**

Pour les PS et les CTPS exerçant des missions de conseiller technique sportif, le directeur technique national (DTN) de la fédération concourt à la réalisation de la FPS. À ce titre il définit les missions confiées à l'agent stagiaire et il participe ou est représenté à l'entretien de suivi.

Le DTN ou son représentant est également membre du jury de la commission d'évaluation de la formation en tant que personnalité qualifiée.

### **La direction générale des ressources humaines**

La DGRH – MENJS, plus particulièrement le département de la formation, des parcours professionnels et des affaires internationales (DGRHF1), pilote l'ensemble du dispositif de la FPS en lien avec l'IGESR-IGRT, la direction de l'encadrement, la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative et la direction des sports, en collaboration avec l'opérateur national de formation.

Elle est destinataire, par l'opérateur national de formation, des éléments relatifs au suivi individuel des agents en formation. Elle est informée, à titre principal, de toute situation impactant le déroulement du stage et/ou de la formation des agents. Elle gère les situations particulières, en lien avec les directeurs de stage, les IGESR-IGRT, l'opérateur, la direction de l'encadrement pour les IJS et les directions métiers.

### **La direction de l'encadrement**

S'agissant des IJS, la direction de l'encadrement participe au dispositif de la FPS notamment en contribuant à la définition des objectifs pédagogiques de la FPS et en identifiant des intervenants potentiels.

### **Les directions métiers de la jeunesse et des sports**

La direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) et la direction des sports (DS) participent au dispositif de la FPS, notamment en contribuant à la définition des objectifs pédagogiques de la FPS et en identifiant des intervenants potentiels.

Dans le cadre de la politique ministérielle de la formation des personnels, elles s'assurent que les objectifs pédagogiques, les contenus de modules de la FPS contribuent pleinement au déploiement de la (des) directive(s) nationale(s) d'orientation(s) commune (sectorielles).

### **L'opérateur national de formation**

Un opérateur national de formation est désigné, dans le cadre d'un appel à projets, par la DGRH - MENJS, en lien avec l'IGESR-IGRT et les directions métiers. Il a pour mission de coordonner et suivre

le dispositif de FPS, de concevoir et organiser le dispositif de formation et d'acculturer les stagiaires à l'environnement professionnel de la jeunesse et des sports (fédérations, établissements publics, réseaux associatifs...) conformément aux orientations des directions. Il peut s'appuyer sur un conseil pédagogique.

### **Le comité de pilotage stratégique**

Le comité de pilotage stratégique (COPIL) de la FPS de la jeunesse et des sports, est présidé par le directeur général des ressources humaines ou son représentant. Il réunit :

- la cheffe du service de l'IGESR ou son représentant ;
- le directeur de l'encadrement ou son représentant ;
- la directrice de la DJEPVA ou son représentant ;
- le directeur de la DS ou son représentant ;
- le directeur de l'opérateur national de formation ou son représentant.

Le COPIL définit les choix organisationnels et pédagogiques du dispositif de formation, et fixe les objectifs et les contenus des actions de formation.

Chaque année, le bilan de l'année de formation est présenté aux organisations syndicales représentatives des personnels de la jeunesse et des sports et aux représentants des agents en formation.

## **II. L'ORGANISATION DE LA FORMATION**

### **Le parcours commun de formation**

**La formation se déroule selon le principe de l'alternance** entre un cursus commun et des temps en service d'affectation.

Le parcours de formation est établi par l'opérateur national de formation. Il vise l'acquisition de compétences, dont certaines sont développées en situations professionnelles organisées par le service d'affectation.

Le parcours de formation a pour objectif de permettre aux agents en formation ou aux contractuels bénéficiant de l'obligation d'emploi de se situer dans leur environnement professionnel, de développer ou d'approfondir leur culture et leurs postures professionnelles et d'acquérir ou de développer les pratiques professionnelles attendues au titre de l'exercice du métier.

**Le cursus commun de formation** établi par l'opérateur national de formation, est constitué de trois types de modules :

- **des modules communs** aux quatre corps spécifiques de la jeunesse et des sports comprenant notamment des formations sur les droits et devoirs des fonctionnaires, la déontologie, les valeurs de la République, la laïcité, l'égalité professionnelle, la lutte contre les violences et les discriminations, les cadres légaux et réglementaires des domaines d'activités ;
- **des modules spécifiques** à certains domaines d'activité ciblés sur les compétences métiers (domaine du sport ou domaine de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative) détaillés dans les tableaux relatifs aux répartitions horaires FIS et FAE ;
- **des modules propres** à chacun des corps, notamment la compréhension du statut particulier.

Parmi ces modules, l'action à conduire en responsabilité (ACR) est un outil de suivi de la mise en responsabilité progressive : un premier point d'étape est réalisé lors de l'entretien de mi-parcours programmé en janvier. L'ACR est utilisée pour objectiver l'évolution professionnelle de l'agent et, le cas échéant, réajuster son parcours individualisé. L'ACR vise à démontrer la capacité professionnelle du stagiaire à mettre en œuvre la politique ministérielle par la conduite d'un projet, en autonomie dans un environnement professionnel spécifique. Elle s'intègre dans les missions du stagiaire et dans les missions statutaires du corps auquel il appartient. L'ACR ne concerne pas les agents en formation d'adaptation à l'emploi.

Ces modules peuvent être organisés sur le site de l'opérateur national de formation, à distance, sur un format hybride ou sur des sites partenaires afin de favoriser l'itinérance des modules.

Les modules de formation sont de trois ou cinq jours consécutifs, en fonction des parcours choisis.



Dans le cadre d'une **personnalisation nécessaire du cursus commun** de formation, le parcours du stagiaire ou du contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi comprend *a minima* des modules ou des stages parmi :

- **des modules déterminés** par le stagiaire ou le contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi en accord avec son directeur de stage et son conseiller de stage ; ces modules doivent être organisés par tout opérateur et acteur conventionné ou relever du plan national, régional ou académique de formation continue ; les agents en formation participent à deux journées en région académique qui sont organisées par leur DRAJES afin d'appréhender la déclinaison des politiques publiques nationales en matière d'éducation au niveau territorial, avec la prise en compte des contraintes inhérentes au territoire ;
- **des stages d'observation et d'immersion** au sein d'un autre service, d'une administration, d'une collectivité territoriale ou d'une structure privée ; ces stages doivent donner lieu à un parcours d'accompagnement adapté aux attentes du stagiaire en accord avec son directeur de stage et son conseiller de stage et à un bilan faisant état des acquis ; cela peut se décliner, par exemple, en rencontres avec les partenaires locaux, en visites sur sites, en accompagnements sur des évènementiels, en séquences de formation académiques.

Chaque service a ainsi la possibilité d'adapter territorialement ces temps d'appropriation en responsabilité progressive selon les contextes et en complément de l'offre de l'opérateur.

Le temps dédié au suivi du cursus de formation organisé par l'opérateur national de formation (observation, immersion dans le service, connaissance des acteurs, suivi des modules, rédaction des documents constitutifs du dossier individuel de formation notamment) représente au minimum :

- **40 % du temps de l'année de formation pour les agents en FIS ;**
  - **20% du temps de l'année de formation pour les agents en FAE ;**
- lesquels sont formalisés dans le cadre d'un plan prévisionnel de travail.

### La répartition horaire de la formation initiale statutaire (FIS) auprès de l'opérateur

Pour les CEPJ, PS et IJS stagiaires l'opérateur met en place une formation qui se construit sur des séquences complémentaires :

- un cursus commun regroupant un socle institutionnel et un socle métier (construit sous forme d'unités pédagogiques,) auxquels se rajoutent une période d'accueil/présentation et une séquence de bilan/perspective ;
- une partie de ce cursus commun est placée sous la responsabilité du directeur de stage sur des temps dits « de journées en région académique » ;
- un cursus individualisé intégrant un parcours spécifique aux besoins de chaque agent et un temps de formalisation des documents qui jalonnent le parcours de formation de chacun.

Les CTPS stagiaires ont la possibilité de suivre les séquences institutionnelles spécifiques au domaine sportif (8h consacrées au cadre légal du sport) et d'intégrer un parcours individualisé à cursus selon leur besoin.

FIS	Cursus commun															TOTAL	TOTAL GLOBAL
	Modules communs aux 4 corps					Modules spécifiques aux domaines d'activité		Modules propre à chacun des corps	TOTAL	Personnalisation du cursus				TOTAL			
	Accueil & Bilan	Socle institutionnel	Modules transverses tous domaines d'activité		Jeunesse	Sports	Modules déterminés par le stagiaire			Journées académiques	RECC	Mise en forme et bilan	Stages d'observation et d'immersion, connaissance des acteurs, rédaction des documents/livrables				
			Option						Minimum								
CEPJ	48	32		12	30		20	12	22	176	96		12	16	350	474	650
CTPS Jeunesse	48	24	8	12					4	96	48	24	12	16	350	450	546
CTPS Sports	48	24	8	12					4	96	48	24	12	16	350	450	546
IJS	48	32		12	30		20	12	22	176	96		12	16	350	474	650
PS	48	32		12	30		20	12	22	176	96		12	16	350	474	650

Les chiffres sont exprimés en heures de formation.



## La répartition horaire de la formation d'adaptation à l'emploi (FAE) auprès de l'opérateur

Les CEPJ, PS et IJS titulaires suivent une formation reprenant les principes énoncés ci-dessus pour la formation initiale, avec un allègement de certaines séquences.

FAE	Cursus commun											
	Modules communs aux 4 corps			Modules spécifiques aux domaines d'activité	Modules propre à chacun des corps	TOTAL sans option	Personnalisation du cursus				TOTAL sans Option	TOTAL GLOBAL
							Modules déterminés par le stagiaire	Journées académiques	Mise en forme et bilan	Stages d'observation et d'immersion, connaissance des acteurs, rédaction des documents/livrables		
	Accueil & Bilan	Socle institutionnel			RECC							
		Option			Option							
CEPJ	48	24		16	88	48		12	16	214	242	330
CTPS	48	24	8	intégré au RECC	72	48	24	12	intégré au RECC	214	250	322
IJS	48	24	8	16	88	48		12	16	214	242	330
PS	48	24	8	16	88	48		12	16	214	242	330

Les chiffres sont exprimés en heures de formation.

### La procédure de dispense de formation

La participation aux modules de formation inscrits dans le dossier de formation et la convention de formation pour les stagiaires et les contractuels bénéficiant de l'obligation d'emploi, est obligatoire et ne peut faire l'objet de dérogation, sauf accord préalable du directeur de stage et de l'IGESR-IGRT.

À titre exceptionnel, le directeur de stage peut proposer à l'IGESR-IGRT que l'agent soit dispensé de certaines actions de formation inscrites au socle de formation commune relevant du programme proposé par l'opérateur national de formation, à l'analyse des connaissances et des compétences déjà acquises par l'agent et au regard de son expérience professionnelle. Cet aménagement est mentionné dans le dossier de formation.

En dehors des allègements autorisés dans le dossier de formation, les dispenses de formation des agents stagiaires, titulaires et contractuels bénéficiant de l'obligation d'emploi font l'objet d'une procédure formalisée par le biais d'une fiche de suivi remplie par l'agent et soumise à l'avis du directeur de stage et de l'IGESR-IGRT. Cette demande doit être formulée dans un délai suffisant et a minima d'une semaine avant le début du module de formation visé.

### Les modalités de prise en charge des frais de déplacement

Les frais de déplacement des agents affectés en service déconcentré sont pris en charge par l'académie de rattachement. S'agissant des agents affectés en administration centrale, les frais de déplacement sont pris en charge par la direction d'affectation de l'agent. Les modalités de remboursement et les règles appliquées doivent être connues des stagiaires avant toute avance de frais.

## III. L'EVALUATION DE LA FORMATION

### A. La procédure d'évaluation de la formation initiale statutaire

#### Le formulaire de désignation

Dès l'arrivée de l'agent en formation dans son nouveau service, le directeur de stage ou son représentant lui précise le nom et la fonction de son conseiller de stage et, le cas échéant, du maître de stage.

#### L'action à conduire en responsabilité

L'action à conduire en responsabilité (ACR) concerne les CEPJ, PS et IJS stagiaires, en formation initiale statutaire. En effet, ces agents sont en année probatoire et l'ACR est un support pour la commission d'évaluation de formation, qui se prononcera sur la titularisation de l'agent.

Le périmètre de l'ACR est défini par le directeur de stage, en lien avec le conseiller de stage le cas échéant, le maître de stage, en accord avec l'IGESR-IGRT et en référence au profil de poste du stagiaire



ou du contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi. L'ACR a une visée opérationnelle et débouche sur une action précise, pendant un temps donné, permettant d'aboutir à des premiers résultats évaluables à la fin de l'année de formation.

Le stagiaire propose un thème d'ACR en lien avec les missions qui lui sont confiées par le chef de service. Le sujet de l'ACR est arrêté par le directeur de stage en concertation avec le stagiaire et le conseiller de stage.

L'ACR ne concerne pas les agents en formation d'adaptation à l'emploi.

### **Le rapport d'étude collective de cas**

Le rapport d'étude collective de cas (RECC) concerne les CTPS stagiaires. Il s'agit d'un travail collectif portant sur des thématiques proposées par les CTPS stagiaires et validées par les directions « métiers » concernées (DJEPVA et DS), l'IGESR-IGRT et l'opérateur national de formation. Les groupes constitués à cet effet bénéficient de la marge d'autonomie nécessaire à l'avancée de leurs travaux.

Les travaux des différents groupes sont présentés au cours d'un temps de restitution, présidé par un IGESR-IGRT, auquel participent les représentants des directions de l'administration centrale, les directeurs de stage, les IGESR-IGRT. Un support est adressé par l'agent en formation aux différents responsables (directeur de stage, IGESR-IGRT, directions métiers) au moins quinze jours avant la date de la restitution planifiée en fin d'année de formation.

### **La convention multipartite**

La convention multipartite est établie dans un délai de deux semaines à compter de la validation du dossier de stage entre l'agent, le directeur de stage et l'opérateur national de formation.

La convention multipartite est signée par l'agent en formation, son conseiller de stage, son directeur de stage, le cas échéant, son maître de stage et l'opérateur national de formation. Ce dernier transmet chaque convention de formation à chaque IGESR-IGRT concerné.

### **Le dossier de formation**

Dans les deux mois à compter de son affectation, le stagiaire ou le contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi rédige, à partir d'un auto-positionnement professionnel, un dossier de formation destiné à :

- rappeler le nom du directeur de stage et de l'IGESR-IGRT, ainsi que les noms et les fonctions du conseiller de stage et le cas échéant du maître de stage ;
- indiquer les unités pédagogiques suivies ainsi que les volumes horaires afférents (planning prévisionnel de l'année de formation) ;
- définir, avant l'entrée en formation, les acquis de l'expérience professionnelle transférables dans les fonctions occupées ;
- préciser les compétences obligatoires à acquérir, à conforter suivant les dispositions statutaires du corps concerné et les conditions pratiques d'exercice d'une démarche éducative et pédagogique ;
- préciser les spécificités de l'environnement professionnel du service ou de l'établissement dans lequel il est affecté et ses évolutions au regard des politiques publiques relevant du champ de la jeunesse et des sports.

Pour les CEPJ, PS et IJS stagiaires ou les contractuels bénéficiant de l'obligation d'emploi en FIS, une présentation succincte de l'action à conduire en responsabilité est attendue (le sujet, le périmètre et les modalités de mise en œuvre).

Pour tous les CTPS il est demandé une présentation du RECC (la thématique, l'identité des agents constituant le groupe, ainsi que celle des référents thématiques désignés par les directions « métiers » et l'IGESR-IGRT).

Le dossier de formation est transmis au directeur ou au maître stage au moins une semaine avant l'entretien spécifique destiné à valider le parcours individualisé de formation de l'agent.

Il contient la convention multipartite de formation. C'est un document qui définit le cadre de la formation individualisée, les modalités d'organisation et les attentes des parties prenantes (agents et hiérarchie). Ce dossier est ensuite transmis pour validation à l'IGESR-IGRT, puis par l'opérateur national de formation à la DGRH-MENJS.

### **Les entretiens de suivi**

#### *L'entretien initial*

L'entretien initial a lieu entre six et dix semaines après la prise de fonction. Il porte sur le dossier de formation et la prise de poste. Chaque agent est accueilli par son directeur de stage ou son représentant,



en présence du maître de stage si celui-ci a été désigné, du conseiller de stage et, le cas échéant, de l'IGESR-IGRT. Ces premiers échanges donnent l'occasion à chacun de se présenter, de découvrir l'espace de travail aménagé et de confirmer les personnes en charge de son accompagnement pédagogique.

Cet entretien porte sur la mise en forme du dossier de formation et en particulier sur le parcours de formation, l'ACR ou le RECC, sur les résultats attendus ainsi que sur l'organisation et l'articulation entre les séquences d'acquisition des compétences en situation professionnelle et les temps de formation.

#### *L'entretien intermédiaire*

Il vise à réaliser une évaluation de l'agent à mi-parcours. Il est l'occasion de vérifier l'adéquation entre les besoins recensés en termes de compétences à acquérir ou à approfondir et les formations suivies. Il est conduit par le directeur de stage, en présence du maître de stage si celui-ci a été désigné, du conseiller de stage, et, le cas échéant, de l'opérateur de formation et de l'IGESR-IGRT.

Les entretiens de suivi font l'objet d'un compte rendu circonstancié, rédigé par le directeur de stage ou le maître de stage et ils sont transmis à l'agent, à l'IGESR-IGRT, à l'opérateur national de formation et à la DGRH – MENJS.

#### **Le bilan de formation**

Dans les neuf mois suivant son affectation, l'agent rédige un bilan de formation. Ce bilan :

- présente les résultats et le déroulé de l'ACR ou du RECC ;
- récapitule le parcours de formation suivi ;
- présente ses acquis professionnels en terme de connaissances et de compétences au regard des modules suivis et des séquences pratiques sur le terrain dans le service d'affectation ;
- précise sa connaissance de l'environnement professionnel, le contexte réglementaire, institutionnel, partenarial, politique et économique ;
- fait part de sa compréhension des différentes facettes du métier, éventuellement des autres missions susceptibles de lui être confiées et d'autres contextes d'intervention possibles ;
- indique ses perspectives de formation à court (n+1) et moyen (3/5 ans) termes pour optimiser sa pratique actuelle et permettre son évolution professionnelle.

Pour les agents en FIS, le bilan de formation est présenté au cours de la commission d'évaluation de la formation de l'agent. Il est transmis au moins 15 jours avant cette commission. Pour la rédaction du bilan de formation, l'agent peut s'appuyer sur les livrables produits tout au long de son parcours de formation. Pour les CEPJ, IJS et PS stagiaires une partie de ce bilan est consacrée à l'action à conduire en responsabilité ; pour tous les CTPS, la contribution personnelle du stagiaire aux travaux du groupe RECC ainsi qu'un retour d'expérience sont attendus.

#### **La commission d'évaluation de la formation pour les stagiaires et les contractuels ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé**

La commission d'évaluation de la formation (CEF) a lieu deux mois avant la fin de l'année de formation et porte sur le bilan de formation. Elle est présidée par l'IGESR-IGRT et comprend notamment le directeur de stage, le maître de stage, le cas échéant, le conseiller de stage et le DTN ou son représentant lorsque l'agent est recruté sur un poste de CTS.

S'agissant des agents bénéficiant de l'obligation d'emploi (RQTH) recrutés par la voie contractuelle, sont adjoints à cette commission d'évaluation de la formation, l'autorité administrative ayant pouvoir de nomination et une personne compétente en matière d'insertion professionnelle des personnes handicapées. En effet, l'article 8 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique prévoit qu'à l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle de l'agent par l'autorité disposant du pouvoir de nomination est effectuée au vu du dossier de l'intéressé et après un entretien de celui-ci avec un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

La CEF a pour objet d'évaluer le bilan de formation des agents et de vérifier leurs acquis professionnels au regard des différentes fonctions statutaires attendues. L'agent est évalué à la fois sur son intégration professionnelle dans les services et sa participation au cours des modules organisés par l'opérateur de formation. Une attention particulière est portée aux acquis, au positionnement professionnel, au comportement et à la posture du stagiaire ou du contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi. L'ACR,



pour les trois corps concernés (CEPJ, PS et IJS), l'implication et la contribution personnelles du stagiaire ou du contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi dans la conduite et dans la finalisation du RECC, pour les CTPS, sont évaluées lors de la réunion de la CEF.

Cet entretien, d'une durée d'une heure, commence par un exposé détaillé du stagiaire ou du contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi d'une durée fixe de vingt minutes et se poursuit par un échange approfondi avec les membres de la CEF.

L'IGESR-IGRT président de la CEF rédige un compte-rendu à l'issue de la réunion de cette commission et le remet au directeur de stage. Le directeur de stage transmet ce compte-rendu à la DGRH – MENJS et à l'opérateur de formation. Il en adresse copie au stagiaire.

### **La proposition de fin de formation**

Après la tenue de la CEF, le directeur de stage émet, en concertation avec le chef de service, un avis circonstancié et motivé concernant la titularisation, le licenciement ou le renouvellement de son année de formation du stagiaire ou du contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi. En cas de proposition de renouvellement de l'année de formation, le directeur de stage précise s'il doit être réalisé ou non sur le même lieu de stage.

La liste des agents proposés à la titularisation, à la réintégration dans le corps d'origine ou au renouvellement de stage est par la suite arrêtée par le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

## **B. La procédure d'évaluation de la formation d'adaptation à l'emploi**

### **Le formulaire de désignation**

Dès l'arrivée de l'agent en formation dans son nouveau service, le directeur du stage ou son représentant lui précise le nom et la fonction de son conseiller de stage et, le cas échéant, du maître de stage.

### **Le dossier de formation**

Dans les deux mois à compter de son affectation, l'agent rédige un dossier de formation qui :

- définit ses acquis de l'expérience professionnelle avant son entrée en formation ;
- précise les compétences à acquérir ou à conforter en fonction des missions assignées ;
- indique les modules suivis (planning prévisionnel de l'année de formation) ;
- présente l'environnement professionnel dans lequel il évolue.

Le dossier de formation est transmis au directeur ou au maître stage au moins une semaine avant l'entretien spécifique destiné à valider le parcours individualisé de formation de l'agent.

Il contient la convention multipartite de formation. C'est un document qui définit le cadre de la formation individualisée, les modalités d'organisation et les attentes des parties prenantes (agents et hiérarchie).

La convention multipartite est signée par l'agent en formation, son conseiller de stage, son directeur de stage - le cas échéant son maître de stage- et l'opérateur national de formation. Ce dernier transmet chaque convention de formation à chaque IGESR-IGRT concerné.

### **Le bilan de formation**

L'agent en FAE rédige un bilan de formation à l'issue de son année. C'est un travail personnel qui n'a pas vocation à être évalué :

- il récapitule les actions de formation suivies auprès de l'opérateur et menées dans le cadre de l'alternance ;
- il présente ses acquis professionnels en termes de connaissances et de compétences, précise l'évolution de la connaissance de l'environnement professionnel, du contexte réglementaire, institutionnel, partenarial, politique et économique et fait part d'une réflexion sur les possibilités d'évolution des missions de l'agent ;
- il indique ses perspectives de formation à court (n+1) et moyen (3/5 ans) termes.

Les IJS en FAE s'appuient sur le référentiel professionnel des IJS pour réaliser le bilan de formation.

Les agents en FAE ne sont pas concernés par une la commission d'évaluation de la formation. Cette rédaction est donc au bénéfice du parcours de formation tout au long de la vie à venir. Pour ce faire, il est recommandé de s'appuyer sur les livrables produits tout au long du parcours de formation.

#### **L'attestation de formation**

À l'issue de chaque action de formation suivie par l'agent, l'opérateur national lui délivre une attestation de présence.

Pour les agents titulaires, le directeur de stage rédige en fin d'année une attestation relative à l'année de formation de ces agents, transmise à la DGRH – MENJS, deux mois au moins avant la fin de la formation. Il en adresse copie à l'agent, à l'IGESR-IGRT et à l'opérateur de formation.

Pour le ministre et par délégation,

Le directeur général des ressources humaines,  
Vincent Soetemont

