

## ADMINISTRATION

### ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS  
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DU TRAVAIL

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DES SPORTS

Secrétariat général

Direction des ressources humaines (DRH)

Sous-direction du pilotage des ressources,  
du dialogue social et du droit des personnels (SD1)

Bureau de la formation (SD1D)

#### **Instruction n° DRH/SD1D/2019/102 du 6 mai 2019 relative à la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports**

NOR : SPOR1912805J

*Date d'application* : immédiate.

Visée par le SG-MCAS le 6 mai 2019.

*Résumé* : organisation de la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports.

Formation initiale statutaire des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse stagiaires relevant des conditions fixées à l'article 7 du décret du 10 juillet 1985 ; des professeurs de sport stagiaires relevant des conditions fixées à l'article 8 du décret du 8 juillet 1985 ; des inspecteurs de la jeunesse et des sports relevant des conditions fixées à l'article 7 du décret du 12 juillet 2004 ; et des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs relevant des conditions fixées à l'article 9 du décret du 24 mars 2004.

Formation d'adaptation à l'emploi des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse placés en position de détachement ou recrutés par la voie de l'intégration directe ; des professeurs de sport placés en position de détachement ou recrutés par la voie de l'intégration directe ; des inspecteurs de la jeunesse et des sports recrutés par la voie de la liste d'aptitude, placés en position de détachement ou recrutés par la voie de l'intégration directe ; et des conseillers techniques et pédagogiques recrutés par la voie de la liste d'aptitude, placés en position de détachement ou recrutés par la voie de l'intégration directe.

*Mots clés* : formation professionnelle statutaire – formation initiale statutaire – formation d'adaptation à l'emploi – organisation de la formation – acteurs de la formation – évaluation de la formation.

*Références* :

Code du sport, notamment les articles L. 131-12 et R. 131-16 à R. 131-24 ;

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 modifié portant statut particulier des professeurs de sport ;

Décret n° 85-721 du 10 juillet 1985 modifié portant statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse ;

Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié relatif aux dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et des établissements publics ;

Décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique ;

Décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 modifié relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs ;  
Décret n° 2004-697 du 12 juillet 2004 modifié portant statut particulier du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports ;  
Décret n° 2013-351 du 24 avril 2013 relatif à l'ouverture des recrutements réservés pour l'accès à certains corps de fonctionnaires de l'État des catégories A, B et C relevant des ministres chargés des affaires sociales et du ministre chargé de la jeunesse et des sports ;  
Arrêté du 8 août 2016 modifié fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse stagiaires ;  
Arrêté du 8 août 2016 modifié fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des professeurs de sport stagiaires ;  
Arrêté du 8 août 2016 modifié fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des inspecteurs de la jeunesse et des sports stagiaires et titulaires ;  
Arrêté du 8 août 2016 modifié fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs stagiaires et titulaires ;  
Instruction n° 07-068 JS du 16 avril 2007 relative à l'aménagement d'emplois du temps des sportifs de haut niveau affectés dans les services déconcentrés et établissements publics nationaux du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

*Circulaire abrogée :*

Instruction n° DRH/SD1D/2018/180 du 19 juillet 2018 relative à la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports.

*Annexes :*

- Annexe 1. – Liste des acronymes.
- Annexe 2. – Guide sur le parcours de formation des agents stagiaires et titulaires.
- Annexe 3. – Guide sur les bourses individuelles de formation à destination des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs.
- Annexe 4. – Formulaire relatif aux autorisations de dispense de formation.
- Annexe 5. – Formulaire relatif à l'état de frais déclaratif.
- Annexe 6. – Guide sur les acteurs de la formation professionnelle statutaire de la jeunesse et des sports.
- Annexe 7. – Guide sur l'action à conduire en responsabilité à destination des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse, des professeurs de sport et des inspecteurs de la jeunesse et des sports stagiaires.
- Annexe 8. – Guide sur le rapport d'étude collective de cas à destination des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs.
- Annexe 9. – Formulaire relatif à la désignation des maîtres et des conseillers de stage.
- Annexe 10. – Formulaire relatif à la validation du dossier de stage par l'inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial.
- Annexe 11. – Formulaire relatif au compte-rendu du premier entretien intermédiaire.
- Annexe 12. – Formulaire relatif au compte-rendu du deuxième entretien intermédiaire.
- Annexe 13. – Formulaire relatif au compte-rendu de la commission d'évaluation de la formation.
- Annexe 14. – Formulaire relatif au procès-verbal du jury pour les stagiaires ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.
- Annexe 15. – Formulaire relatif à la proposition du directeur de stage sur la titularisation du stagiaire.
- Annexe 16. – Guide sur la décision du ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse et/ou de la ministre des sports à la fin de l'année de formation.
- Annexe 17. – Formulaire relatif à la validation du dossier de formation par l'inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial.
- Annexe 18. – Formulaire relatif à l'attestation de formation des agents titulaires en formation d'adaptation à l'emploi.

*Le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse et la ministre des sports à Madame et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Monsieur le directeur de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, Monsieur le directeur des sports et Monsieur le chef du service de l'inspection générale de la jeunesse et des sports ; copie à : Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et départementaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale et de la protection des populations ; Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale ; Monsieur le directeur 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.*

## TABLE DES MATIÈRES

### I. – L'ORGANISATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE

#### A. – LA FORMATION INITIALE STATUTAIRE DES AGENTS STAGIAIRES

- 1. Les objectifs de la formation initiale statutaire**
- 2. L'organisation de l'année de formation initiale statutaire**
- 3. Le parcours de formation propre à chaque corps**

#### B. – LA FORMATION D'ADAPTATION À L'EMPLOI DES AGENTS TITULAIRES

- 1. L'organisation de l'année de formation**
- 2. La formation d'adaptation à l'emploi statutaire**
- 3. La formation d'adaptation à l'emploi non statutaire**

#### C. – LA PROCÉDURE DE DISPENSE DE FORMATION

#### D. – LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

### II. – LES ACTEURS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE

#### A. – L'AGENT EN FORMATION

#### B. – LE SERVICE D'AFFECTATION

- 1. Le directeur de stage**
- 2. Le maître de stage**
- 3. Le conseiller de stage**
- 4. Le conseiller régional de formation**
- 5. Le directeur technique national**

#### C. – L'INSPECTEUR GÉNÉRAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS – INSPECTEUR GÉNÉRAL RÉFÉRENT TERRITORIAL

#### D. – LES DIRECTIONS D'ADMINISTRATION CENTRALE

- 1. Le bureau de la formation de la direction des ressources humaines des ministères sociaux**
- 2. Les directions métier des ministères chargés de la jeunesse et des sports**

#### E. – L'OPÉRATEUR DE FORMATION

#### F. – LES INSTANCES DE GOUVERNANCE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS SPÉCIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

- 1. Le comité de pilotage stratégique**
- 2. Le conseil pédagogique**

### III. – L'ÉVALUATION DE L'ANNÉE DE FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE

#### A. – LES TRAVAUX À RÉALISER PAR L'AGENT EN FORMATION

- 1. L'action à conduire en responsabilité**

## 2. Le rapport d'étude collective de cas

### B. – LES DOCUMENTS DE L'AGENT STAGIAIRE

1. **La fiche de désignation du maître et du conseiller de stage**
2. **Le dossier de stage**
3. **La validation du dossier de stage par l'inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial**
4. **La convention de formation**
5. **Le bilan du parcours de formation**

### C. – LE SUIVI DE L'ANNÉE DE FORMATION DE L'AGENT STAGIAIRE

1. **Le point d'étape à l'issue de chaque module de formation**
2. **Les deux entretiens intermédiaires**
3. **La commission d'évaluation de la formation**
4. **Le jury spécifique pour les stagiaires bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé**

### D. – LA PROCÉDURE DE TITULARISATION DE L'AGENT STAGIAIRE

1. **La proposition de titularisation émise par le chef de service**
2. **La titularisation par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse et/ou la ministre des sports**

### E. – LE CADRE SPÉCIFIQUE DE L'AGENT TITULAIRE

1. **La fiche de désignation du maître et du conseiller de stage**
2. **Le dossier de formation**
3. **La validation du dossier de formation par l'inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial**
4. **L'attestation de formation**

La présente instruction a pour objet de définir les principes, les objectifs et les modalités d'organisation de la formation professionnelle statutaire (FPS) des agents relevant des quatre corps spécifiques de la jeunesse et des sports.

Elle précise les modalités de la formation initiale statutaire (FIS) des agents suivants ayant la qualité de stagiaires et assimilés :

- les conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) à l'issue de leur recrutement par la voie des concours ou par la voie de l'inscription sur la liste d'aptitude, conformément à l'article 4 du décret du 10 juillet 1985 susvisé ;
- les professeurs de sport (PS) à l'issue de leur recrutement par la voie des concours ou par voie de l'inscription sur la liste d'aptitude, conformément à l'article 4 du décret du 10 juillet 1985 susvisé, ou selon les dispositions de l'article 5 de ce même décret relatives aux sportifs de haut niveau (SHN) ;
- les PS recrutés par la voie du concours réservé dit « Sauvadet », conformément à l'article 1 du décret du 24 avril 2013 susvisé ;
- les inspecteurs de la jeunesse et des sports (IJS) à l'issue de leur recrutement par la voie des concours, conformément à l'article 4 du décret du 12 juillet 2004 modifié susvisé ;
- les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS) à l'issue de leur recrutement par la voie du concours interne, conformément à l'article 6 du décret du 24 mars 2004 susvisé ;
- les agents recrutés par contrat dans le corps des CEPJ, des PS, des IJS, et des CTPS, en application de l'article 6 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 pris en application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative à certaines modalités de recrutement des agents handicapés dans la fonction publique de l'État.

Elle précise également les caractéristiques de la formation d'adaptation à l'emploi (FAE) statutaire des agents suivants ayant la qualité de titulaires :

- les CEPJ placés en position de détachement ou nommés par intégration directe, conformément à l'article 4 du décret du 10 juillet 1985 susvisé ;

- les PS placés en position de détachement ou nommés par intégration directe, conformément à l'article 4 du décret du 10 juillet 1985 susvisé ;
- les IJS recrutés par la voie de la liste d'aptitude, conformément à l'article 4 du décret du 12 juillet 2004 modifié susvisé, placés en position de détachement ou nommés par intégration directe, conformément aux articles 8 et 9 du décret du 12 juillet 2004 susvisé ;
- les CTPS recrutés par la voie de la liste d'aptitude, nommés par la voie du détachement ou nommés par intégration directe, conformément à l'article 6 du décret du 24 mars 2004 susvisé.

L'ensemble de ces dispositions s'inscrit dans le cadre des quatre arrêtés du 8 août 2016 modifiés fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des CEPJ, des PS, des IJS, et des CTPS.

## I. – L'ORGANISATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE

### A. – LA FORMATION INITIALE STATUTAIRE DES AGENTS STAGIAIRES (CF. ANNEXE 2)

#### 1. Les objectifs de la formation initiale statutaire

Dès leur nomination, les agents stagiaires suivent une FIS d'une année. Ils effectuent leur année de stage au sein de leur service d'affectation (service déconcentré, établissement, direction des ministères chargés de la jeunesse et des sports). Ils sont placés sous l'autorité du chef de service ou du directeur de la structure d'affectation, directeurs de stage. C'est à l'issue de cette année de stage que sera évaluée leur capacité à être titularisés.

L'année de stage a pour but de permettre aux stagiaires d'acquérir les postures et les compétences nécessaires à l'exercice de leur métier. Elle s'attache à permettre aux agents de découvrir l'ensemble des domaines d'exercice de l'activité et de l'environnement professionnels liés à leur corps d'appartenance, ainsi que les différentes structures où sont mises en œuvre les politiques publiques en matière de jeunesse, de sports, d'éducation populaire et de vie associative.

La formation organisée lors de cette année de stage vise notamment l'acquisition et le développement de leurs compétences ainsi que l'approfondissement de la culture, des pratiques et des comportements professionnels.

En conséquence, les directeurs de stage veilleront à organiser de façon progressive tout au long de l'année de formation la mise en responsabilité professionnelle des stagiaires.

#### 2. L'organisation de l'année de formation initiale statutaire

La formation se déroule selon le principe de l'alternance entre une formation théorique et spécialisée organisée par l'opérateur de formation et des séquences d'acquisition de compétences en situation professionnelle organisées par le service d'affectation.

Elle dure 12 mois à partir de la date de nomination et l'entrée en formation intervient chaque année au cours du mois de septembre.

Elle s'articule autour de modules de formation, par principe, d'une durée de 24 heures répartie sur 4 jours consécutifs, du lundi au jeudi, sauf exceptions : module d'accueil, module final, autres modules sous réserve de validation par le bureau de la formation après avis du comité de pilotage stratégique de la formation statutaire jeunesse et sports (COPIL).

Sa réalisation constitue la priorité professionnelle de l'agent durant son année de stage.

À ce titre, s'agissant des séquences d'acquisition de compétences en situation professionnelle, le directeur de stage favorise la bonne appropriation par l'agent, avant toute mise en responsabilité, de son environnement professionnel interne (projets, responsabilités, modes d'organisation du service d'affectation, travail en équipe, etc.) et externe (actions mises en œuvre et partenariats développés), et des missions dévolues au métier.

Le directeur de stage veille, par ailleurs, à la participation effective de l'agent aux modules organisés par l'opérateur de formation.

La formation organisée par ce dernier est constituée :

- a) D'un cursus obligatoire visant à permettre aux stagiaires de développer ou d'approfondir leur culture et leurs comportements professionnels et d'acquérir ou de développer les pratiques professionnelles attendues au titre de l'exercice du métier.

Il est composé :

- de modules de formation relevant d'un socle commun, dont les objectifs pédagogiques sont identiques pour les agents relevant des quatre corps spécifiques de la jeunesse et des sports ;
- de modules de formation distincts selon le domaine d'activité (domaine du sport ou domaine de la jeunesse, l'éducation populaire et de la vie associative) ;
- de modules de formation spécialisés propres à chacun des corps.

b) D'un cursus optionnel identifié par l'opérateur de formation en lien avec l'agent et le directeur de stage, à partir de la fiche d'auto-évaluation du stagiaire.

Les modules de formation optionnels sont à inscrire dans la convention de formation du stagiaire.

Ils sont choisis parmi :

- l'offre nationale ministérielle de formation :
  - l'offre nationale de formation métier (ONM) jeunesse et sports ;
  - l'offre nationale transverse (ONT) ;
  - l'offre de l'administration centrale (OAC) ;
- le plan régional de formation (PRF) ;
- le plan régional interministériel de formation (PRIF) ;
- l'offre des ateliers du réseau des écoles de service public (RESP).

Au regard d'une demande qui serait formulée par plusieurs stagiaires sur le même thème auprès de l'opérateur de formation, un module peut être construit pour répondre à ce besoin de formation sous réserve de l'accord préalable du bureau de la formation.

Certaines demandes de formation ne s'inscrivant pas dans le cadre de la formation initiale statutaire peuvent entrer dans le champ de la formation continuée. Elles doivent, dès lors, être formulées sur RenoIRH et dans le cadre de l'offre de formation continue.

### 3. Le parcours de formation propre à chaque corps

a) Pour les CEPJ, PS et IJS stagiaires

Le cursus obligatoire est d'une durée minimale de 264 heures, réparties en 9 modules de formation obligatoires relevant d'un socle commun (soit 216 heures) et 2 modules de formation obligatoires spécialisés propres à chacun des corps (soit 48 heures).

Le cursus optionnel est d'une durée minimale de 48 heures, soit 2 modules.

b) Pour les PS stagiaires recrutés par la voie du concours réservé dit « Sauvadet »

Le cursus obligatoire est d'une durée de 72 heures à 168 heures, soit de 3 à 7 modules. Il comprend 3 modules de formation obligatoires : le stage d'accueil, le cadre d'exercice d'un agent de l'État et le module final.

Le cursus optionnel est d'une durée minimale de 48 heures, soit 2 modules.

c) Pour les CTPS stagiaires

Le cursus obligatoire est d'une durée minimale de 144 heures, réparties en 6 modules de formation. Parmi les modules de formation obligatoires spécifiques au corps, celui portant sur l'évaluation des politiques publiques s'articule autour de la production attendue par les CTPS d'un rapport d'étude collective de cas (RECC).

Le cursus optionnel est d'une durée minimale de 48 heures, soit 2 modules.

Une bourse individuelle d'un montant maximum de 1 000 € est attribuée à chaque CTPS pour financer une formation non organisée par l'opérateur de formation et en cas de défaut d'action de formation correspondant à un besoin identifié dans les catalogues prévus à cet effet : ONM, ONT, PRF, PRIF. Ce financement est accordé après avis du directeur de stage et de l'inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial (IGJS – IGRT), et après validation par l'opérateur de formation, sur la base de 3 devis de formation transmis par l'agent. Si l'agent est dans l'impossibilité de remplir cette condition, il justifie d'un motif légitime dans la fiche de validation et communique les justificatifs nécessaires. L'opérateur de formation transmet le document visé au directeur de stage, à l'IGJS-IGRT et au bureau de la formation (cf. annexe 3).

B. – LA FORMATION D'ADAPTATION À L'EMPLOI DES AGENTS TITULAIRES (CF. ANNEXE 2)

**1. L'organisation de l'année de formation**

Dès leur nomination, les agents titulaires suivent une FAE statutaire d'une année.

Cette formation peut être aménagée par le chef de service après accord écrit de l'IGJS – IGRT, en considération des connaissances et des compétences déjà acquises compte tenu de l'expérience professionnelle de l'agent.

La FAE statutaire des agents titulaires est organisée de la même façon que la FIS des agents stagiaires, c'est-à-dire sur le principe de l'alternance entre une formation théorique et spécialisée organisée par l'opérateur de la formation et des séquences d'acquisition de compétences en situation professionnelle organisées par la direction, le service ou l'établissement du lieu de stage.

Elle dure 12 mois à partir de la date de nomination et l'entrée en formation intervient chaque année au cours du mois de septembre.

Elle s'articule autour de modules de formation, par principe, d'une durée de 24 heures répartie sur 4 jours consécutifs, du lundi au jeudi, sauf exceptions : module d'accueil, module final, autres modules sous réserve de validation par le bureau de la formation après avis du COPIL.

L'agent doit consacrer l'intégralité de son temps au suivi de sa formation afin de préparer sa première année d'entrée dans le corps.

**2. La formation d'adaptation à l'emploi statutaire**

a) Pour les IJS titulaires recrutés par la voie de la liste d'aptitude, par la voie du détachement ou par intégration directe, la FAE statutaire est organisée selon les mêmes modalités que celle des IJS stagiaires.

Le cursus obligatoire est d'une durée minimale de 264 heures, réparties en 9 modules de formation obligatoires relevant d'un socle commun (soit 216 heures) et 2 modules de formation obligatoires spécialisés propres à chacun des corps (soit 48 heures).

Le cursus optionnel est d'une durée minimale de 48 heures, soit 2 modules.

Cette formation comprend tout ou partie des enseignements du socle commun mentionnés ci-dessus. Des modalités particulières individualisées de mise en œuvre peuvent leur être proposées par l'opérateur de formation.

b) Pour les CTPS titulaires recrutés par la voie de la liste d'aptitude ou par la voie du détachement, la FAE statutaire est organisée selon les mêmes modalités que celle des CTPS stagiaires.

Le cursus obligatoire est d'une durée minimale de 144 heures, réparties en 6 modules de formation. Parmi les modules de formation obligatoires spécifiques au corps, celui portant sur l'évaluation des politiques publiques s'articule autour de la production attendue par les CTPS d'un RECC.

Le cursus optionnel est d'une durée minimale de 48 heures, soit 2 modules.

Une bourse individuelle d'un montant maximum de 1 000 € est attribuée à chaque CTPS titulaire pour financer une formation non organisée par l'opérateur de formation et en cas de défaut d'action de formation correspondant à un besoin identifié dans les catalogues prévus à cet effet : ONM, ONT, PRF, PRIF. Ce financement est accordé après avis du directeur de stage et de l'IGJS – IGRT, et après validation par l'opérateur de formation, sur la base de 3 devis de formation transmis par l'agent. Si l'agent est dans l'impossibilité de remplir cette condition, il justifie d'un motif légitime dans la fiche de validation et communique les justificatifs nécessaires. L'opérateur de formation transmet le document visé au directeur de stage, à l'IGJS-IGRT et au bureau de la formation (cf. annexe 3).

Cette formation comprend tout ou partie des enseignements du socle commun mentionnés ci-dessus. Des modalités particulières peuvent leur être proposées par l'opérateur de formation.

### 3. La formation d'adaptation à l'emploi non statutaire

- a) Les CEPJ et PS titulaires placés en position de détachement ou nommés par intégration directe participent à des actions de formation relevant du cursus obligatoire au titre d'une FAE non statutaire dont le volume horaire est compris entre 72 et 168 heures, soit de 3 à 7 modules. Ils participent au stage d'accueil.
- b) Les CTPS titulaires nommés par intégration directe participent à des actions de formation relevant du cursus obligatoire au titre d'une FAE non statutaire dont le volume horaire est compris entre 72 et 144 heures, soit de 3 à 6 modules. Ils participent au stage d'accueil et au module relatif au RECC, dont la production du rapport. Le choix de la thématique du RECC est effectué par l'agent parmi une liste déterminée par les directions métier et en relation avec le directeur de stage et l'IGJS – IGRT.

#### C. – LA PROCÉDURE DE DISPENSE DE FORMATION (CF. ANNEXE 4)

La participation aux modules de formation inscrits dans le dossier de stage et la convention de formation pour les stagiaires et dans le dossier de formation pour les agents titulaires est obligatoire et ne peut faire l'objet de dérogation, sauf accord préalable écrit du directeur de stage et de l'IGJS – IGRT. Ce dernier transmet cet accord à l'opérateur de formation et au bureau de la formation de la direction des ressources humaines des ministères sociaux.

À titre exceptionnel, le directeur de stage peut proposer à l'IGJS – IGRT que l'agent soit dispensé de certaines actions de formation inscrites au socle de formation obligatoire relevant du programme proposé par l'opérateur de formation statutaire, 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 stage ou le dossier de formation.

En dehors des allègements autorisés dans le dossier de stage ou le dossier de formation, les dispenses de formation des agents stagiaires et titulaires 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, de l'IGJS-IGRT et de l'opérateur de formation. Le bureau de la formation s'assure du respect de la procédure et du remplissage de cette fiche et y appose son visa qui entérine la décision retenue et arbitre en cas de désaccord.

La demande doit être formulée dans un délai suffisant et *a minima* d'une semaine avant le début du module de formation visé. Dans le cas contraire, le bureau de la formation se réserve le droit de ne pas entériner la décision retenue.

#### D. – LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement des agents en formation, stagiaires et titulaires, sont pris en charge par la direction régionale compétente pour leur lieu d'affectation au titre des crédits qui lui sont délégués chaque année à cet effet par le bureau de la formation. Pour précision, les services peuvent prendre en charge la réservation des billets de train. Pour toute demande d'information, les agents en formation doivent se rapprocher de la direction régionale compétente et notamment du conseiller régional de formation (CRF).

S'agissant des agents affectés en administration centrale, les frais de déplacement sont pris en charge par le bureau de la formation. Pour le remboursement des frais, le bureau des achats, du contrôle interne et des finances (BACIF) de la DRH doit être destinataire des documents suivants :

- billets de train ;
- convocation à la formation ;
- tableau de l'état des frais déclaratifs (cf. annexe 5).

Pour précision, le BACIF peut prendre en charge la réservation des billets de train.

## II. – LES ACTEURS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE (CF ANNEXE 6)

### A. – L'AGENT EN FORMATION

L'agent ayant la qualité de stagiaire suit une formation d'une durée d'un an à compter de la date de sa nomination. Le stagiaire est le premier acteur et le principal responsable de sa formation. Il a l'obligation d'élaborer, sur les indications et sous la responsabilité de son directeur de stage et avec l'appui de son conseiller de stage, son dossier de stage.



Il rédige en fin de stage un bilan du parcours de formation dont il a bénéficié qu'il transmet aux membres de la commission d'évaluation de la formation (CEF) précisée ci-après dans un délai de 10 jours au moins avant sa tenue.

L'agent ayant la qualité de titulaire suit une formation d'une durée d'un an à compter de la date de sa nomination. Sur les indications et sous la responsabilité de son directeur de stage, il rédige un dossier de formation.

## B. – LE SERVICE D'AFFECTATION

### 1. Le directeur de stage

Le chef du service ou le directeur de la structure (service déconcentré, établissement public, direction d'administration centrale) au sein de laquelle l'agent effectue son année de formation assure la fonction de directeur de stage, sauf exceptions ci-après exposées.

La direction de stage des PS et des CTPS sous contrat de préparation olympique (PO) est placée sous la responsabilité du directeur des sports.

La direction de stage des PS et des CTPS exerçant les missions de conseiller technique sportif (CTS) auprès d'une fédération sportive est assurée par le directeur du service d'affectation de l'agent (directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; directeur de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour les territoires ultra-marins).

Le directeur de stage peut désigner un maître de stage pour assurer l'encadrement de l'agent au cours de l'année de formation, et pour les agents stagiaires, il peut lui accorder une délégation de signature des comptes rendus des entretiens intermédiaires.

Il désigne le conseiller de stage après avis de l'IGJS – IGRT. Si ce dernier exerce au sein d'un service différent de celui de l'agent, le directeur de stage doit motiver sa proposition qui devra faire l'objet de l'accord du chef de service du conseiller de stage ainsi identifié et de l'IGJS-IGRT. Pour précision, les frais de déplacement des conseillers de stage affectés en administration centrale ne peuvent être supportés par le BACIF de la DRH. Néanmoins, une direction peut prendre en charge les frais de déplacement d'un conseiller de stage sur ses propres crédits de fonctionnement au titre d'une mission classique.

Il remplit le formulaire de désignation du maître et du conseiller de stage. Ce document doit être co-signé par le directeur de stage et l'IGJS-IGRT. Il est ensuite transmis au bureau de la formation et à l'opérateur de formation.

Il signale toute situation impactant le déroulement de formation au bureau de la formation, à l'IGJS – IGRT et à l'opérateur de formation.

Pour les agents stagiaires :

Le directeur de stage définit et formalise les missions confiées à l'agent, à partir desquelles ce dernier rédige les documents constitutifs du dossier de stage.

Il fixe, en concertation avec le stagiaire et en relation avec l'IGJS – 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. Il est le garant de la réalisation des obligations inscrites dans le dossier de stage.

Il rencontre le stagiaire après chaque action de formation relevant du cursus obligatoire et du cursus optionnel pour faire un point d'étape et définir les objectifs professionnels immédiats. Les temps de rencontre sont à privilégier lors du retour du stagiaire le vendredi. Le cas échéant, il transmet au conseiller régional de formation (CRF) les attestations de stage.

Il convoque les parties prenantes aux entretiens intermédiaires et à la CEF en accord avec l'IGJS – IGRT.

Il rédige et signe les comptes rendus des deux entretiens intermédiaires qu'il transmet au stagiaire, à l'IGJS-IGRT, au bureau de la formation et à l'opérateur de formation dans les 2 jours ouvrés suivant la date des réunions.

À la demande de l'IGJS – IGRT, il peut participer à la réunion de la CEF en qualité de personnalité qualifiée.

Pour les agents bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), il participe au jury spécifique organisé par le bureau de la formation.

En fin de période de stage, et au plus tard 15 jours avant la date de tenue de la commission administrative paritaire (CAP) du corps concerné, il rédige une proposition de titularisation, de

renouvellement de stage ou de licenciement du stagiaire transmise à la direction des ressources humaines des ministères sociaux pour présentation devant la CAP compétente. Il en adresse copie à l'IGJS – IGRT et à l'opérateur de formation.

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 au bureau de la formation. Il en adresse copie à l'agent, à l'IGJS – IGRT et à l'opérateur de formation.

## **2. Le maître de stage**

Le maître de stage est un cadre relevant d'un corps spécifique de la jeunesse et des sports, d'un niveau statutaire au moins équivalent à celui du stagiaire. Son identité est spécifiée dans le dossier de stage ou le dossier de formation.

Il assure l'encadrement de l'agent tout au long du déroulement de l'année de formation selon les objectifs fixés par le directeur de stage. Il exerce, par délégation, les attributions dévolues au directeur de stage concernant le suivi de l'agent dans l'accomplissement de son année de formation et dans la réalisation de son parcours de formation.

Pour les agents stagiaires :

Le maître de stage assure, à la demande du directeur de stage, les rencontres prévues avec l'agent après chaque action de formation, obligatoires ou optionnelles. Il rencontre également l'agent aussi souvent que nécessaire.

Il fixe les objectifs à inscrire dans la convention de formation.

Il conduit, sur mandat du directeur de stage, les entretiens intermédiaires de suivi du stagiaire. Dans ce cadre, sur autorisation du directeur de stage, il peut bénéficier d'une délégation de signature des comptes rendus intermédiaires.

Il peut participer à la réunion de la CEF en qualité de personnalité qualifiée, à la demande de l'IGJS – IGRT.

## **3. Le conseiller de stage**

Un conseiller de stage est nommé auprès de chaque agent par le directeur de stage, après avis de l'IGJS – IGRT. Il est choisi, autant que possible, au sein du service ou de la direction d'exercice du stagiaire.

Il est retenu pour sa capacité à être un référent professionnel, pour son aptitude à conseiller, à communiquer ainsi que pour sa motivation à exercer les fonctions qui lui sont confiées. Il est choisi parmi les fonctionnaires titulaires appartenant au même corps que celui du stagiaire, et pour les CTPS, dans la même option que celle à laquelle appartient le stagiaire (domaine du sport ou domaine de la jeunesse, l'éducation populaire et de la vie associative).

Dans la mesure du possible, ce choix est réalisé sur la base du volontariat.

L'exercice de la fonction de conseiller de stage est identifié et reconnu par le chef de service. Elle est inscrite dans les objectifs professionnels du fonctionnaire désigné.

Il accompagne l'agent dans le but de l'installer dans ses fonctions et d'accélérer sa professionnalisation. Il l'informe sur sa fonction, l'aide dans ses choix et ses activités et facilite sa prise d'autonomie. Sur la base des objectifs de formation validés dans le dossier de stage et dans la convention de formation du stagiaire, il conduit son action de conseil et d'accompagnement en lien étroit avec le directeur de stage.

Il participe à la réunion de la CEF du stagiaire concerné.

## **4. Le conseiller régional de formation**

Le CRF de la direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS), de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) ou de la direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DJSCS) pour les territoires ultra-marins, participe à l'accueil des agents affectés dans sa région.

En lien avec le conseiller de stage, il aide l'agent à renseigner sa fiche d'auto-évaluation qui doit être insérée dans le dossier de stage et l'accompagne dans la découverte de son service d'accueil.

Il informe l'ensemble des acteurs sur le contenu des actions de formation inscrites dans l'ONM, dans le PRF ou le PRIF.

Il aide et conseille les agents dans l'organisation et la réalisation de leur parcours de formation, et si besoin, les informe sur les modalités de prise en charge des frais de déplacement dans le cadre de leur formation.

Par sa capacité à informer, conseiller et coordonner, il facilite l'action des conseillers de stage désignés par les directeurs de stage dans la région de référence.

### **5. Le directeur technique national**

Pour les PS et les CTPS exerçant des missions de CTS, 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 participe, ou est représenté, aux entretiens de suivi de stage.

Le DTN ou son représentant est membre de la CEF du stagiaire en tant que personnalité qualifiée.

#### **C. – L'INSPECTEUR GÉNÉRAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS – INSPECTEUR GÉNÉRAL RÉFÉRENT TERRITORIAL**

L'IGJS – IGRT fait partie du service de l'inspection générale de la jeunesse et des sports (IGJS). Il 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 formation professionnelle statutaire sont mises en œuvre au niveau local.

Il valide le dossier de stage qui lui est transmis par le directeur de stage, ainsi que la désignation d'un maître de stage et du conseiller de stage.

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, au bureau de la formation et à l'opérateur de formation.

En cours d'année de stage, il peut participer, à sa demande, aux deux entretiens d'évaluation conduits par le directeur de stage.

Il réunit et préside la CEF à la fin de l'année de stage.

Pour les agents bénéficiant de la RQTH, il participe au jury spécifique organisé par le bureau de la formation.

#### **D. – LES DIRECTIONS D'ADMINISTRATION CENTRALE**

##### **1. Le bureau de la formation de la direction des ressources humaines des ministères sociaux**

Le bureau de la formation de la direction des ressources humaines des ministères sociaux (DRH – SD1D) pilote l'ensemble du dispositif de la FPS, à partir des orientations formulées par le COPIL et des avis formulés par le conseil pédagogique (CP).

Il pilote, en outre, l'élaboration et la mise en œuvre de l'ONM de formation.

Il définit les objectifs de la FPS, coordonne le dispositif, valide les modalités proposées par l'opérateur de formation et met à sa disposition les moyens financiers et administratifs nécessaires dans le cadre d'une convention pluriannuelle.

Il réalise le suivi individuel de la formation des agents, en lien avec l'IGJS – IGRT, le directeur de stage et l'opérateur de formation.

Il est informé, à titre principal, de toute situation impactant le déroulement du stage et/ou de la formation professionnelle statutaire des agents en formation. Il gère les situations particulières, en lien avec les directeurs de stage, les IGJS – IGRT, l'opérateur, les directions métier et le bureau de gestion des personnels de la jeunesse et des sports, de l'éducation nationale et des instituts spécialisés de la direction des ressources humaines (DRH – SD2D).

Il est en charge de la constitution et de l'organisation du jury spécifique pour les stagiaires bénéficiant de la RQTH.

Il reçoit, des chefs de service, la proposition de titularisation, de renouvellement du stage ou de non-titularisation. Sur ces bases, il prépare, en lien avec le bureau de gestion du corps, le dossier soumis à l'avis de la CAP, à laquelle il participe en tant que de besoin.

##### **2. Les directions métier des ministères chargés de la jeunesse et des sports**

Les directions métier des ministères chargés de la jeunesse et des sports, direction des sports (DS) et direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA), participent aux instances de gouvernance de la FPS des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports.

Elles appuient le bureau de la formation en matière de suivi technique sur leurs champs respectifs notamment dans l'élaboration et le suivi du cahier des charges et sur des sujets techniques relatifs aux dimensions métiers.

Dans le périmètre jeunesse, éducation populaire et vie associative, la DJEPVA invite les stagiaires et leurs encadrants à renseigner une enquête intitulée « Enquête post-FIS » 18 mois après leur prise de poste.

Cette enquête s'adresse aux :

- CEPJ ;
- IJS ;
- CTPS du champ jeunesse.

Cette enquête, pilotée par la DJEPVA en lien avec le bureau de la formation, a pour objectif d'identifier les compétences à mobiliser et à consolider à moyen terme (3 ans).

#### E. – L'OPÉRATEUR DE FORMATION

Le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) de Poitiers est l'opérateur de la formation des agents relevant des quatre corps spécifiques de la jeunesse et des sports.

Son action dans ce domaine s'exerce dans le cadre défini par un cahier des charges et en cohérence avec les orientations du COPIL et les avis du CP.

Il met en œuvre le dispositif de la FPS et en assure le suivi pédagogique, sous la responsabilité de son directeur. Il coordonne l'ensemble des acteurs chargés de la formation des agents et garantit la programmation des actions de formation et leur cohérence entre elles. Il peut faire appel à la collaboration de tout partenaire, en particulier aux écoles et établissements des ministères chargés de la jeunesse et des sports, sous son contrôle et sa responsabilité.

Il détermine le calendrier de formation en concertation avec le président du CP sous réserve de validation par le bureau de la formation après avis du COPIL. Ce calendrier est diffusé à partir d'avril – mai de l'année *N*. Toute demande de modification de calendrier est formulée auprès du CREPS de Poitiers et validée par le bureau de la formation après avis du président du CP.

Il contribue au suivi administratif des agents et transmet toute information relevant de situations particulières au bureau de la formation.

Il met en place un règlement intérieur spécifique à la formation statutaire et veille à son application effective. Il signale toute situation impactant le déroulement de la formation et réfère de tout manquement à ce règlement intérieur au bureau de la formation qui décide des suites à donner auprès du directeur du service d'affectation et de l'IGJS – IGRT. Le COPIL et le CP sont informés des manquements dûment constatés.

Il organise chaque année, avec l'accord du bureau de la formation et du président du CP, la réunion des coordonnateurs des modules de formation.

À l'issue du cursus de formation de chaque promotion, il réalise un bilan pédagogique complet relatif à la réalisation des actions de formation. Ce bilan est transmis au bureau de la formation. Il est soumis à l'examen des deux instances de gouvernance de la FPS des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports.

#### F. – LES INSTANCES DE GOUVERNANCE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS SPÉCIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

##### 1. Le comité de pilotage stratégique

Le COPIL est présidé par le directeur des ressources humaines ou de son représentant.

Il réunit :

- le directeur de la DS ou son représentant ;
- le directeur de la DJEPVA ou son représentant ;
- le chef du service de l'IGJS ou son représentant.

Le COPIL définit les choix organisationnels et pédagogiques du dispositif de formation qui fixe les objectifs et les contenus des actions de formation et qui les valide, sur proposition du conseil pédagogique. Chaque année, la réalisation et le bilan de l'année de formation sont présentées au COPIL.

Il se réunit au moins deux fois par an, en principe aux mois de mars et d'octobre. L'ordre du jour est établi en concertation avec les membres du COPIL par le bureau de la formation, qui assure par ailleurs le secrétariat de l'instance.

## 2. Le conseil pédagogique

Le CP est présidé par le chef du service de l'IGJS ou de son représentant.

Il réunit les représentants :

- de la DRH ;
- de la DS ;
- de la DJEPVA ;
- des directeurs des services déconcentrés ;
- des directeurs des établissements nationaux ;
- des directeurs techniques nationaux ;
- des coordonnateurs pédagogiques ;
- de l'opérateur de formation ;
- des stagiaires des quatre corps de la jeunesse et des sports.

Le CP formule un avis portant sur l'offre de formation proposée par l'opérateur à partir des orientations définies par le COPIL. Il est habilité à connaître de toute question de nature pédagogique relevant de la FPS.

Il se réunit au moins deux fois par an, en principe aux mois de juin et de décembre. L'ordre du jour est établi en concertation avec les membres du CP par la présidence de l'instance, dont le secrétariat est assuré par le bureau de la formation.

## III. – L'ÉVALUATION DE L'ANNÉE DE FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE

### A. – LES TRAVAUX À RÉALISER PAR L'AGENT EN FORMATION

#### 1. L'action à conduire en responsabilité (cf. annexe 7)

L'action à conduire en responsabilité (ACR) concerne les CEPJ, PS et IJS stagiaires qui la réalisent pendant leur année de stage.

Le périmètre de l'ACR est défini par le directeur de stage en lien avec le stagiaire et l'IGJS – IGRT. Elle a une visée opérationnelle et débouche sur une action précise, pendant un temps donné, permettant d'aboutir à des premiers résultats évaluables lors de la réunion de la CEF.

La thématique de l'ACR est en lien direct avec la fiche de poste du stagiaire et en articulation avec les tâches qui lui sont confiées, pour lui permettre d'identifier les différentes facettes du métier. Elle s'inscrit dans les missions statutaires du corps concerné et répond aux exigences opérationnelles et d'évaluation précitées.

Au cours des entretiens intermédiaires, le directeur de stage apprécie l'état d'avancement de l'ACR et conseille le stagiaire sur la base des constats opérés. L'IGJS – IGRT fait état de ses éventuelles observations soit à l'occasion de l'entretien intermédiaire auquel il a pris part, soit à partir du compte-rendu de l'entretien dont il est rendu destinataire au plus tard dans les 10 jours qui suivent sa tenue.

L'ACR est évaluée lors de la réunion de la CEF.

#### 2. Le rapport d'étude collective de cas (cf. annexe 8)

Le RECC concerne les CTPS stagiaires et titulaires qui le produisent pendant leur année de formation.

Il s'agit d'un travail collectif portant sur des thématiques identifiées par les directions métier concernées (DS et DJEPVA). Les groupes constitués à cet effet bénéficient de la marge d'autonomie nécessaire à l'avancée de leurs travaux. Dans ce cadre, les CTPS bénéficient d'une enveloppe d'un montant maximal de 1 500 € par groupe pour leurs déplacements. Le CREPS de Poitiers contrôle la pertinence des déplacements proposés par les CTPS et établit les ordres de mission. Le remboursement se fait sur la base de justificatifs.

Avant tout déplacement sur site, les CTPS informent les directeurs et les chefs des services concernés de la thématique, de la démarche retenue, du calendrier de leur présence et de la liste des agents qui seront consultés et impliqués dans le cadre du RECC.

Le RECC est obligatoire pour l'ensemble des CTPS en formation, stagiaires et titulaires. En cas de défaut de participation, le bureau de la formation est saisi et décide des suites à donner. Il en informe le directeur de stage et l'IGJS-IGRT.

Les travaux des différents groupes sont présentés au cours d'un temps de restitution, présidé par un IGJS – IGRT, auquel participent les représentants des directions de l'administration centrale, les directeurs de stage, les IGJS – IGRT. Un support écrit est adressé par l'agent en formation aux différents responsables (directeur de stage, IGJS – IGRT, directions métier) au moins 15 jours avant la date de restitution des rapports.

Pour les agents stagiaires, le RECC est joint au dossier de stage et au bilan de formation. Au cours des entretiens intermédiaires, le directeur de stage apprécie l'état d'avancement du RECC et conseille le stagiaire sur la base des constats opérés. L'IGJS – IGRT fait état de ses éventuelles observations soit à l'occasion de l'entretien intermédiaire auquel il a pris part, soit à partir du compte-rendu de l'entretien dont il est rendu destinataire au plus tard dans les 10 jours qui suivent sa tenue. L'implication du stagiaire dans la réalisation du rapport est évaluée lors de la CEF, au cours de laquelle le stagiaire explicite sa contribution personnelle aux travaux collectifs du groupe.

## B. – LES DOCUMENTS DE L'AGENT STAGIAIRE

L'ensemble des dispositions suivantes concerne les agents stagiaires.

### 1. La fiche de désignation du maître et du conseiller de stage (cf. annexe 9)

Le directeur de stage remplit le formulaire de désignation du maître et du conseiller de stage au cours de la première semaine qui suit la date d'affectation de l'agent, soit avant le 7 septembre de l'année.

Le cas échéant, il peut accorder une délégation de signature des comptes rendus intermédiaires au maître de stage.

Ce document doit être co-signé par le directeur de stage et l'IGJS-IGRT. Il est ensuite transmis au bureau de la formation et à l'opérateur de formation.

### 2. Le dossier de stage

Le dossier de stage :

- présente les acquis de l'expérience professionnelle du stagiaire à partir d'une fiche d'auto-évaluation de ses compétences sous la forme d'un curriculum-vitae détaillé ;
- précise les compétences à acquérir ou conforter en fonction des missions qui lui sont assignées par le responsable hiérarchique ;
- comporte un exposé de l'environnement professionnel dans lequel il évolue ;
- précise le nom du directeur de stage et de l'IGJS – IGRT, ainsi que les noms et les fonctions du conseiller de stage et le cas échéant du maître de stage ;
- indique l'intitulé des formations obligatoires et optionnelles choisies par le stagiaire, précisées dans la convention de stage et validées par le directeur de stage, ainsi que les volumes horaires afférents et le total du volume horaire de formation ;
- présente un planning prévisionnel de l'année de formation.

Le dossier de stage intègre :

- pour les CEPJ, les PS et les IJS stagiaires, la présentation de l'ACR : le sujet, le périmètre et les modalités de mise en œuvre sont détaillés dans le dossier de stage ;
- pour les CTPS stagiaires, la présentation du RECC : la thématique, l'identité des stagiaires constituant le groupe, ainsi que celle des référents thématiques désignés par les directions métier et l'IGJS, et les modalités de mise en œuvre sont détaillés dans le dossier de stage.

Le dossier de stage est constitué et transmis à l'IGJS – IGRT dans le respect d'un délai de 10 semaines à compter de l'installation de l'agent à partir des directives du directeur de stage, soit avant le 15 novembre de l'année.

S'agissant des PS-SHN stagiaires et de ceux issus du dispositif dit « Sauvadet », ce délai est réduit à 6 semaines à compter de l'installation de l'agent, soit avant le 15 octobre de l'année.

### **3. La validation du dossier de stage par l'inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial (cf. annexe 10)**

Le directeur de stage adresse le projet de dossier de stage pour validation à l'IGJS – IGRT puis envoie une copie de ce dossier une fois validé au bureau de la formation et à l'opérateur de formation.

Le document de validation du dossier de stage est signé par l'IGJS – IGRT et il est transmis par ce dernier au directeur de stage, au bureau de la formation et à l'opérateur de formation.

### **4. La convention de formation**

La convention de formation détaille les modules de formation obligatoires et les modules de formation optionnels que l'agent suit de façon complémentaire durant son année de stage ainsi que les volumes horaires afférents, indique les raisons de leur choix et le bénéficiaire qui en est attendu.

Elle est établie dans un délai de deux semaines à compter de la validation du dossier de stage par l'IGJS – IGRT, entre l'agent, le directeur de stage et l'opérateur de formation.

Elle peut faire l'objet d'un avenant, validé par le directeur de stage et l'IGJS – IGRT, pour modifier en tant que de besoin la liste initiale des modules de formation optionnels.

Une copie de la convention est adressée à chacune de ces parties par l'opérateur de formation, au bureau de la formation et à l'IGJS – IGRT.

### **5. Le bilan du parcours de formation**

Le bilan de formation présente une analyse distanciée du parcours du stagiaire pendant son année de formation.

Le bilan de formation :

- rappelle les conditions d'encadrement du stage (directeur de stage, IGJS – IGRT, conseiller de stage et le cas échéant maître de stage) ;
- précise la nature du poste, les fonctions attribuées et les responsabilités confiées ;
- détaille les acquis en termes de connaissances et de compétences de chaque action de formation relevant du cursus obligatoire et des formations optionnelles, en lien avec la fiche d'auto-évaluation ;
- détaille les acquis en termes de connaissances et de compétences des actions relevant des fonctions attribuées et des responsabilités confiées en service.

Le bilan de formation intègre :

- pour les CEPJ, les PS et les IJS stagiaires, la présentation de l'ACR : le choix du thème, la méthode, les enjeux, les partenariats développés, les solutions proposées, les conditions de réalisation, le calendrier (initial, final) et les enseignements tirés sont détaillés dans le bilan de formation ;
- pour les CTPS stagiaires, la présentation du RECC : le choix du thème, la méthode, les enjeux, les conditions de réalisation, le calendrier (initial, final), la contribution personnelle du stagiaire aux travaux du groupe et les enseignements tirés sont détaillés dans le bilan de formation.

En conclusion, le stagiaire fait part :

- de ses acquis professionnels sur les plans technique, pédagogique, organisationnel et relationnel ;
- de sa connaissance de l'environnement : contexte réglementaire, institutionnel, partenarial, politique, économique ;
- de sa compréhension des différentes facettes du métier : des autres missions susceptibles de lui être confiées, d'autres contextes d'intervention possibles.

L'agent en formation indique également ses perspectives de formation à court ( $n + 1$ ) et moyen (3/5 ans) termes pour optimiser sa pratique actuelle et permettre son évolution professionnelle.

Le bilan de formation est adressé au format papier et en version numérique par la voie hiérarchique aux membres de la CEF au moins 10 jours avant la date de tenue de la commission. Il sert de support à la réunion de la CEF.

Le jour de la réunion de la CEF, la forme du document présenté et le support choisi (document écrit, support numérique) sont à l'appréciation du stagiaire, après accord préalable de l'IGJS – IGRT.

Les critères d'évaluation portent :

- sur la capacité du stagiaire à présenter et à analyser son parcours et les différentes compétences acquises ;
- sur la qualité des réponses apportées aux questions posées à l'issue de sa présentation, l'aptitude du stagiaire à prendre du recul sur les situations vécues au cours de l'année de stage et à proposer en tant que de besoin des pistes d'évolution en regard des situations présentées ;
- sur la structuration et la concision de ses propos ;
- sur la qualité de l'orthographe et de la syntaxe du bilan de formation ;
- sur les progrès du stagiaire tout au long de son année de stage retranscrits, en particulier, dans les comptes rendus des entretiens intermédiaires.

À l'issue de la réunion de la CEF, le directeur de stage adresse le bilan de formation, intégrant les éventuelles demandes de modifications exprimées au cours de la réunion, au bureau de la formation, à l'IGJS – IGRT et à l'opérateur de formation.

### C. – LE SUIVI DE L'ANNÉE DE FORMATION DE L'AGENT STAGIAIRE

L'ensemble des dispositions suivantes concerne les agents stagiaires.

#### 1. Le point d'étape à l'issue de chaque module de formation

Après chaque action de formation relevant du cursus obligatoire et du cursus optionnel, le supérieur hiérarchique, directeur de stage ou maître de stage le cas échéant, rencontre le stagiaire pour faire un point d'étape sur les acquis de la formation et définir les objectifs professionnels immédiats. Ce point d'étape prend en principe place le vendredi, après les modules de formation d'une durée de 4 jours passés auprès de l'opérateur de formation (semaine de formation du lundi au jeudi).

#### 2. Les deux entretiens intermédiaires (cf. annexes 11 et 12)

Afin d'effectuer un suivi régulier de l'année de stage, deux entretiens intermédiaires avec le stagiaire sont fixés en cours d'année de stage par le directeur de stage. Le premier a lieu au moment de la finalisation du dossier de stage soit 10 semaines au plus après le début de l'entrée en formation du stagiaire, soit avant le 15 novembre de l'année, le deuxième dans les six mois après le début du stage, soit avant le 28 février de l'année  $N + 1$ .

Le premier entretien porte sur la mise en forme du dossier de stage 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. Il permet de prendre les éventuelles mesures correctives nécessaires (cf. annexe 11).

Le second entretien permet de contrôler si l'adaptation aux fonctions s'effectue normalement et si l'implication du stagiaire est réelle. 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 permet de vérifier que les éventuelles mesures correctives prises à l'issue du premier entretien sont effectives et suffisantes, et d'en prendre de nouvelles dans le cas contraire (cf. annexe 12).

Les dates des entretiens sont soumises au préalable par le directeur de stage à l'IGJS – IGRT.

La convocation aux entretiens est assurée et formalisée par le directeur de stage.

Ces deux entretiens sont conduits par le directeur de stage ou par le maître de stage, sur mandat du directeur de stage et se déroulent en présence du conseiller de stage et, au besoin, du CRF. À sa demande, l'IGJS – IGRT y participe également.

L'ACR pour les trois corps concernés et le RECC pour les CTPS sont appréhendés et traités au cours des deux entretiens intermédiaires.

Au cours des entretiens intermédiaires, les stagiaires sont évalués à la fois sur leur intégration professionnelle dans les services et leur participation aux modules qui se déroulent en présentiel auprès de l'opérateur de formation. Une attention particulière est portée aux acquis, au positionnement professionnel, aux compétences mobilisées et mises en œuvre ainsi qu'au comportement et à la posture du stagiaire.

Chaque entretien fait l'objet d'un compte-rendu circonstancié rédigé par le directeur de stage et signé par le stagiaire et le directeur de stage. Le compte-rendu est ensuite transmis par ce dernier au bureau de la formation, à l'IGJS – IGRT et à l'opérateur de formation dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue des entretiens. Le directeur de stage adresse au stagiaire une copie de chaque compte-rendu.



### 3. La commission d'évaluation de la formation (cf. annexe 13)

La réunion de la CEF est organisée postérieurement à la tenue du deuxième entretien intermédiaire susmentionné, 15 jours au moins avant la tenue des CAP de titularisation, soit avant le 10 juin de l'année  $N + 1$ .

Elle est présidée par l'IGJS – IGRT, et est composée du conseiller de stage, d'une ou deux personnalités qualifiées exerçant une activité professionnelle dans la région du lieu de stage et, pour les personnels exerçant des missions de CTS, du DTN de la fédération ou de son représentant.

Le président de la commission peut demander au directeur de stage et, lorsqu'il en a été désigné un, au maître de stage, de participer à cette commission en qualité de personnalité qualifiée.

La convocation à la CEF est assurée et formalisée par le directeur de stage en accord avec l'IGJS – IGRT.

Le bilan de formation établi par le stagiaire est transmis, aux formats papier et numérique, aux membres de la CEF dans le respect d'un délai minimal de 10 jours avant sa tenue. Il sert de support à l'entretien.

Cet entretien, d'une durée de 60 minutes, commence par un exposé détaillé du stagiaire d'une durée maximale de 15 minutes et se poursuit par un échange approfondi avec les membres de la commission. Il vise à vérifier les acquis liés aux différentes actions de formation suivies (cursus obligatoire et formations optionnelles) au regard des différentes fonctions attendues.

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

Au cours de la réunion de la CEF, les stagiaires sont évalués à la fois sur leur intégration professionnelle dans les services et leur participation au cours des modules qui se déroulent en présentiel auprès de l'opérateur de formation. Une attention particulière est portée aux acquis, au positionnement professionnel, au comportement et à la posture du stagiaire.

Le président de la CEF rédige un compte-rendu qui est remis au directeur de stage.

Le directeur de stage transmet ce compte-rendu au bureau de la formation et à l'opérateur de formation (CREPS de Poitiers) dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de la commission. Il en adresse copie au stagiaire.

### 4. Le jury spécifique pour les stagiaires bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (cf. annexe 14)

Le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique prévoit que l'aptitude professionnelle des agents bénéficiant de la RQTH est appréciée par un jury spécifique.

Il se rajoute aux autres modalités de suivi des stagiaires que sont les deux entretiens intermédiaires et la CEF, et se tient entre le deuxième entretien intermédiaire et la CEF.

Le bureau de la formation est en charge de la constitution et de l'organisation dudit jury, composé du chef du bureau de la formation ou de son représentant, d'un représentant de la mission diversité et égalité des chances de la DRH, de l'IGJS-IGRT et du directeur de stage ou de son représentant.

Le bureau de la formation convoque les membres du jury et le stagiaire et rédige un procès-verbal qui est transmis aux membres dans les 3 jours suivant la tenue dudit jury.

Conformément au décret susmentionné, cet entretien vise à s'assurer que l'agent bénéficiant d'une RQTH a suivi la formation initiale prévue par le statut particulier du corps dans lequel il a vocation à être titularisé et qu'il a subi les épreuves imposées aux fonctionnaires stagiaires du corps avant leur titularisation, dans les mêmes conditions sous réserve des aménagements éventuels liés à son handicap.

## D. – LA PROCÉDURE DE TITULARISATION DE L'AGENT STAGIAIRE

L'ensemble des dispositions suivantes concerne les agents stagiaires.

### 1. La proposition de titularisation émise par le chef de service (cf. annexe 15)

Le chef de service transmet au directeur des ressources humaines (bureau de la formation) sa proposition circonstanciée et motivée concernant la titularisation du stagiaire, son licenciement ou le renouvellement de son année de stage, 15 jours au moins avant la tenue des CAP de titularisation. Il en informe également l'IGJS – IGRT et l'opérateur de formation en leur adressant copie.

En cas de proposition de renouvellement de l'année de stage, le directeur de stage précise s'il doit être réalisé ou non sur le même lieu de stage, après avoir consulté l'IGJS – IGRT.

## **2. La titularisation par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse et/ou la ministre des sports (cf. annexe 16)**

Le directeur des ressources humaines reçoit la proposition circonstanciée du directeur de stage et peut demander toute information ou tout document complémentaire auprès de l'IGJS – IGRT ou du directeur de stage.

Dans le cas d'une proposition de renouvellement de stage, les mesures relatives à l'organisation de la nouvelle année de stage et aux nouveaux objectifs pédagogiques assignés au stagiaire sont précisées en concertation entre le directeur des ressources humaines, l'IGJS – IGRT et le directeur du service avant d'être soumises pour avis à la CAP.

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 et de la jeunesse et/ou la ministre des sports, après consultation de la CAP compétente.

### **E. – LE CADRE SPÉCIFIQUE DE L'AGENT TITULAIRE**

L'ensemble des dispositions suivantes concerne les agents titulaires.

#### **1. La fiche de désignation du maître et du conseiller de stage (cf. annexe 9)**

Le directeur de stage remplit le formulaire de désignation du maître et du conseiller de stage au cours de la première semaine qui suit la date d'affectation de l'agent, soit avant le 7 septembre de l'année.

Ce document doit être co-signé par le directeur de stage et l'IGJS-IGRT. Il est ensuite transmis au bureau de la formation et à l'opérateur de formation.

#### **2. Le dossier de formation**

Le dossier de formation :

- présente les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent à partir d'une fiche d'auto-évaluation de ses compétences sous la forme d'un curriculum vitae détaillé ;
- précise les compétences à acquérir ou conforter en fonction des missions qui lui sont assignées par le responsable hiérarchique ;
- comporte un exposé de l'environnement professionnel dans lequel il évolue ;
- précise le nom du directeur de stage et de l'IGJS – IGRT, ainsi que les noms et les fonctions du conseiller de stage et le cas échéant du maître de stage ;
- indique l'intitulé des formations obligatoires et optionnelles choisies par l'agent, ainsi que les volumes horaires afférents et le total du volume horaire de formation ;
- présente un planning prévisionnel de l'année de formation.

Le dossier de formation intègre :

- pour les CTPS titulaires, la présentation du RECC : la thématique, l'identité des stagiaires constituant le groupe, ainsi que celles des référents thématiques désignés par les directions métier et l'IGJS, et les modalités de mise en œuvre sont détaillées dans le dossier de stage.

Le dossier de formation est constitué et transmis à l'IGJS – IGRT dans le respect d'un délai de 10 semaines à compter de l'installation de l'agent à partir des directives du directeur de stage, soit avant le 15 novembre de l'année.

#### **3. La validation du dossier de formation par l'inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial (cf. annexe 17)**

Le directeur de stage adresse le projet de dossier de formation pour validation à l'IGJS – IGRT, puis envoie une copie de ce dossier une fois validé au bureau de la formation et à l'opérateur de formation.

Le document de validation du dossier de stage est signé par l'IGJS – IGRT et il est transmis par ce dernier au directeur de stage, au bureau de la formation et à l'opérateur de formation.

#### 4. L'attestation de formation (cf. annexe 18)

Pour les agents titulaires, le directeur de stage rédige et signe en fin d'année une attestation relative à l'année de formation de ces agents, transmise au bureau de la formation avant le 31 juillet de l'année *N + 1*. Il en adresse copie à l'agent, à l'IGJS – IGRT et à l'opérateur de formation.

L'année de formation étant un moment déterminant 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 savoirs et des savoir-faire et de construire leur parcours professionnel, je vous remercie pour votre investissement personnel au service de la mise en œuvre de ce dispositif.

Pour les ministres et par délégation :  
*Le directeur des ressources humaines,*  
P. BERNARD

ANNEXE 1

LISTE DES ACRONYMES

<b>ACR</b>	Action à conduire en responsabilité
<b>BACIF</b>	Bureau des achats, du contrôle interne et des finances
<b>CAP</b>	Commission administrative paritaire
<b>CEF</b>	Commission d'évaluation de la formation
<b>CEPJ</b>	Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse
<b>COPIL</b>	Comité de pilotage stratégique de la formation statutaire jeunesse et sports
<b>CP</b>	Conseil pédagogique de la formation statutaire jeunesse et sports
<b>CREPS</b>	Centre de ressources, d'expertise et de performance sportive
<b>CRF</b>	Conseiller régional de formation
<b>CTPS</b>	Conseiller technique et pédagogique supérieur
<b>CTS</b>	Conseiller technique sportif
<b>DJEPVA</b>	Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative
<b>DJSCS</b>	Direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
<b>DRDJSCS</b>	Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
<b>DRH</b>	Direction des ressources humaines
<b>DRJSCS</b>	Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
<b>DS</b>	Direction des sports
<b>DTN</b>	Directeur technique national
<b>FAE</b>	Formation d'adaptation à l'emploi
<b>FIS</b>	Formation initiale statutaire
<b>FPS</b>	Formation professionnelle statutaire
<b>IGJS</b>	Inspection générale de la jeunesse et des sports
<b>IGJS – IGRT</b>	Inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial
<b>IJS</b>	Inspecteur de la jeunesse et des sports
<b>OAC</b>	Offre de l'administration centrale

---

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

---

<b>ONM</b>	Offre nationale de formation métier
<b>ONT</b>	Offre nationale transverse
<b>PO</b>	Préparation olympique
<b>PRF</b>	Plan régional de formation
<b>PRIF</b>	Plan régional interministériel de formation
<b>PS</b>	Professeur de sport
<b>RECC</b>	Rapport d'étude collective de cas
<b>RESP</b>	Réseau des écoles de service public
<b>RQTH</b>	Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
<b>SD1D</b>	Bureau de la formation
<b>SD2D</b>	Bureau de gestion des personnels de la jeunesse et des sports, de l'éducation nationale et des instituts spécialisés
<b>SHN</b>	Sportif de haut niveau

ANNEXE 2

GUIDE SUR LE PARCOURS DE FORMATION DES AGENTS STAGIAIRES ET TITULAIRES

Corps	Recrutement	Textes	Statut	Formation	Parcours de formation	Documents de l'agent	Suivi de l'agent
<b>Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEP)</b>	<b>Concours externe et interne</b>	Décret n° 85-721 du 10 juillet 1985 modifié relatif au statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse	Stagiaire	Formation initiale statutaire	CURSUS OBLIGATOIRE : - 9 modules de formation obligatoires relevant d'un socle commun (216 h) - 2 modules de formation obligatoires spécialisés (48 h)  CURSUS OPTIONNEL : - 2 modules de formation complémentaires optionnels (48 h)	Fiche de désignation du maître et du conseiller de stage  Dossier de stage  Validation IGJS-IGRT  Convention de formation  Action à conduire en responsabilité (ACR)  Bilan de formation	Point d'étape à l'issue de chaque module de formation  Deux entretiens intermédiaires  Commission d'évaluation de la formation (CEF)  <i>Jury spécifique RQTH</i>  Proposition de titularisation
	<b>Liste d'aptitude</b>	Arrêté du 8 août 2016 modifié fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse stagiaires					
	<b>Contrat de travailleurs handicapés</b>	Décret n° 85-721 du 10 juillet 1985 modifié relatif au statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse  Décret n° 95-979 du 25 août 1995 pris en application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative à certaines modalités de recrutement des agents handicapés dans la fonction publique de l'Etat					
<b>Détachement</b>	<b>Intégration directe</b>	Décret n° 85-721 du 10 juillet 1985 modifié relatif au statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse	Titulaire	Formation d'adaptation à l'emploi non statutaire	CURSUS OBLIGATOIRE : - 3 à 7 modules de formation obligatoires (de 72 h à 168 h) dont le stage d'accueil	Fiche de désignation du maître et du conseiller de stage  Dossier de formation  Validation IGJS-IGRT	Attestation de formation

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

Corps	Recrutement	Textes	Statut	Formation	Parcours de formation	Documents de l'agent	Suivi de l'agent
<b>Professeur de sports (PS)</b>	<b>Concours externe et interne</b>	Décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 modifié relatif au statut particulier des professeurs de sport	Stagiaire	Formation initiale statutaire	<p>CURSUS OBLIGATOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 9 modules de formation obligatoires relevant d'un socle commun (216 h)</li> <li>- 2 modules de formation obligatoires spécialisés (48 h)</li> </ul> <p>CURSUS OPTIONNEL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 modules de formation complémentaires optionnels (48 h)</li> </ul>	<p>Fiche de désignation du maître et du conseiller de stage</p> <p>Dossier de stage</p> <p>Validation IGJS-IGRT</p> <p>Convention de formation</p> <p>Action à conduire en responsabilité (ACR)</p> <p>Bilan de formation</p>	<p>Point d'étape à l'issue de chaque module de formation</p> <p>Deux entretiens intermédiaires</p> <p>Commission d'évaluation de la formation (CEF)</p> <p><i>Jury spécifique RQTH</i></p> <p>Proposition de titularisation</p>
	<b>Liste d'aptitude</b>	Arrêté du 8 août 2016 modifié fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des professeurs de sport stagiaires					
	<b>Sportifs de haut niveau</b>	Décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 modifié relatif au statut particulier des professeurs de sport					
	<b>Contrat de travailleurs handicapés</b>	Décret n° 95-979 du 25 août 1995 pris en application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative à certaines modalités de recrutement des agents handicapés dans la fonction publique de l'Etat					
	<b>Sauvadet</b>	Décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 modifié relatif au statut particulier des professeurs de sport					
		Décret n° 2013-351 du 24 avril 2013 relatif à l'ouverture des recrutements réservés pour l'accès à certains corps de fonctionnaires de l'Etat des catégories A, B et C relevant des ministres chargés des affaires sociales et du ministre chargé de la jeunesse et des sports					
	<b>Détachement</b>	Décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 modifié relatif au statut particulier des professeurs de sport	Titulaire	Formation d'adaptation à l'emploi non statutaire	<p>CURSUS OBLIGATOIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 à 7 modules de formation obligatoires (de 72 h à 168 h) dont le stage d'accueil</li> </ul>	<p>Fiche de désignation du maître et du conseiller de stage</p> <p>Dossier de formation</p> <p>Validation IGJS-IGRT</p>	Attestation de formation
	<b>Intégration directe</b>						

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

Corps	Recrutement	Textes	Statut	Formation	Parcours de formation	Documents de l'agent	Suivi de l'agent	
<b>Inspecteur de la jeunesse et des sports (IJS)</b>	<b>Concours externe et interne</b>	Décret n° 2017-1833 du 28 décembre 2017 modifiant le décret n° 2004-697 du 12 juillet 2004 portant statut particulier du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports  Arrêté du 8 août 2016 fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des inspecteurs de la jeunesse et des sports stagiaires et titulaires	Stagiaire	Formation initiale statutaire	CURSUS OBLIGATOIRE : - 9 modules de formation obligatoires relevant d'un socle commun (216 h) - 2 modules de formation obligatoires spécialisés (48 h)  CURSUS OPTIONNEL : - 2 modules de formation complémentaires optionnels (48 h)	Fiche de désignation du maître et du conseiller de stage  Dossier de stage  Validation IGJS-IGRT  Convention de formation  Action à conduire en responsabilité (ACR)  Bilan de formation	Point d'étape à l'issue de chaque module de formation  Deux entretiens intermédiaires  Commission d'évaluation de la formation (CEF)  <i>Jury spécifique RQTH</i>  Proposition de titularisation	
	<b>Contrat de travailleurs handicapés</b>	Décret n° 2017-1833 du 28 décembre 2017 modifiant le décret n° 2004-697 du 12 juillet 2004 portant statut particulier du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports  Décret n° 95-979 du 25 août 1995 pris en application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative à certaines modalités de recrutement des agents handicapés dans la fonction publique de l'Etat						
	<b>Liste d'aptitude</b>	Décret n° 2017-1833 du 28 décembre 2017 modifiant le décret n° 2004-697 du 12 juillet 2004 portant statut particulier du corps des inspecteurs de la jeunesse et des sports				CURSUS OBLIGATOIRE : - 9 modules de formation obligatoires relevant d'un socle commun (216 h) - 2 modules de formation obligatoires spécialisés (48 h) <i>La formation comprend tout ou partie des enseignements du socle commun mentionnés ci-dessus.</i>  CURSUS OPTIONNEL : - 2 modules de formation complémentaires optionnels (48 h)	Fiche de désignation du maître et du conseiller de stage  Dossier de formation  Validation IGJS-IGRT	Attestation de formation
	<b>Détachement</b>	Arrêté du 8 août 2016 fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des inspecteurs de la jeunesse et des sports stagiaires et titulaires		Titulaire	Formation d'adaptation à l'emploi statutaire			
	<b>Intégration directe</b>							



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

Corps	Recrutement	Textes	Statut	Formation	Parcours de formation	Documents de l'agent	Suivi de l'agent	
<b>Conseiller technique et pédagogique supérieur (CTPS)</b>	<b>Concours interne</b>	Décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 modifié relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	Stagiaire	Formation initiale statutaire	CURSUS OBLIGATOIRE : - 6 modules de formation obligatoires spécialisés (144 h)	Fiche de désignation du maître et du conseiller de stage	Point d'étape à l'issue de chaque module de formation	
		Arrêté du 8 août 2016 modifié fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs stagiaires et titulaires						
	<b>Contrat de travailleurs handicapés</b>	Décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 modifié relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	Titulaire	Formation d'adaptation à l'emploi statutaire	CURSUS OBLIGATOIRE : - 6 modules de formation obligatoires spécialisés (144 h) <i>La formation comprend tout ou partie des enseignements du socle commun mentionnés ci-dessus.</i>	Dossier de stage	Validation IGJS-IGRT	Deux entretiens intermédiaires
		Décret n° 95-979 du 25 août 1995 pris en application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relative à certaines modalités de recrutement des agents handicapés dans la fonction publique de l'Etat						
	<b>Liste d'aptitude</b>	<b>Détachement</b>	Décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 modifié relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	Bourse individuelle de 1000 € pour financer une formation non organisée par l'opérateur de formation	Rapport d'étude collective de cas (RECC)	Validation IGJS-IGRT	Rapport d'étude collective de cas (RECC)	Commission d'évaluation de la formation (CEF)
			Arrêté du 8 août 2016 modifié fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs stagiaires et titulaires					
<b>Intégration directe</b>	<b>Intégration directe</b>	Décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 modifié relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs	Bourse individuelle de 1000€ pour financer une formation non organisée par l'opérateur de formation	Rapport d'étude collective de cas (RECC)	Validation IGJS-IGRT	Rapport d'étude collective de cas (RECC)	Jury spécifique RQTH	
		Arrêté du 8 août 2016 modifié fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs stagiaires et titulaires						
							Proposition de titularisation	

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

Modules de formation par ordre chronologique	Mois de formation	Corps spécifiquement concernés
Accueil et présentation	<i>Septembre</i>	CEPJ, PS, IJS, CTPS
Le cadre d'exercice d'un agent de l'Etat au sein du MJS	<i>Septembre</i>	CEPJ, PS, IJS, CTPS
Education populaire : enjeux et positionnement	<i>Septembre</i>	CEPJ
Le cadre légal et réglementaire du sport	<i>Septembre</i>	PS, IJS, CTPS SPORTS
Vie associative niveau 1	<i>Octobre</i>	CEPJ, PS, IJS
Vie associative approfondissement	<i>Octobre</i>	CTPS jeunesse
Sécurité des pratiques et des pratiquants	<i>Octobre</i>	CEPJ, PS, IJS
Approches territoriales des politiques de jeunesse	<i>Novembre</i>	CEPJ
Le management : encadrement et animation d'équipes	<i>Novembre</i>	IJS, CTPS
Les politiques publiques du sport	<i>Novembre</i>	PS
Point d'étape RECC	<i>Novembre</i>	CTPS
Outils et méthodes de la pratique professionnelle	<i>Décembre</i>	CEPJ
Méthodes et outils professionnels	<i>Décembre</i>	PS
Les politiques publiques dont celles relevant de la JS : dispositifs, méthodes et moyens d'intervention	<i>Décembre</i>	IJS
Point d'étape RECC	<i>Janvier (n+1)</i>	CTPS
Fiscalité, comptabilité et analyse financière des associations	<i>Janvier (n+1)</i>	CEPJ
Outils professionnels	<i>Janvier (n+1)</i>	IJS
Le développement du sport sur les territoires : approches territoriales et fédérales	<i>Janvier (n+1)</i>	PS
Vie associative approfondissement	<i>Février (n+1)</i>	CEPJ
Sport comme outil de cohésion sociale	<i>Février (n+1)</i>	PS
Point d'étape RECC	<i>Mars (n+1)</i>	CTPS
Diplômes, formations, certifications, emploi	<i>Mars (n+1)</i>	CEPJ, PS, IJS
Session Inter Ecoles	<i>Mars (n+1)</i>	IJS
Restitution des RECC	<i>Mai (n+1)</i>	CTPS
Module final	<i>Mai (n+1)</i>	CEPJ, PS, IJS, CTPS

\*en couleur = modules de 5 jours

## ANNEXE 3

### GUIDE SUR LES BOURSES INDIVIDUELLES DE FORMATION À DESTINATION DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES SUPÉRIEURS

#### PROCÉDURE DE PRISE EN CHARGE

##### 1. Frais pédagogiques

Les frais pédagogiques relèvent de l'opérateur de formation.

Ils ne peuvent être supérieurs à 1 000 €, et en aucun cas, ils ne peuvent être remboursés directement à l'agent.

En amont, il est nécessaire de recueillir :

- l'avis du directeur de stage ;
- l'avis de l'inspecteur général de la jeunesse et des sports, inspecteur général référent territorial ;
- la validation de l'opérateur de formation.

Avant le début de la formation, l'agent spécifie la formation choisie et transmet trois devis de prestataires différents à l'opérateur de formation (CREPS de Poitiers – Château de Boivre, 86580 VOUNEUIL-SOUS-BIARD) avec copie au bureau de la formation. S'il est dans l'impossibilité de remplir cette condition, il justifie d'un motif légitime dans la fiche de validation et communique les justificatifs nécessaires.

##### 2. Frais de mission

Les frais de mission relèvent de l'opérateur de formation.

Pour la France métropolitaine<sup>1</sup>, la prise en charge financière concerne les actions de formation situées en dehors de la résidence administrative et/ou en dehors de la résidence familiale.

Le calcul des frais de mission sont les suivants :

Repas : forfait de 15,25 € (50 % de ce montant si possibilité de prendre le repas dans un restaurant administratif).

Hôtel : par nuitée, sur présentation d'un justificatif et dans la limite de 55,00 €.

Cependant, ce taux est porté à 70,00 € dans les communes suivantes : Paris, Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Bordeaux, Lyon, Lille, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

Pour l'étranger<sup>2</sup>, les indemnités journalières de mission sont versées forfaitairement sur la base de l'indemnité journalière applicable.

L'indemnité journalière est allouée dans les conditions suivantes :

- 65 % au titre de la nuitée (entre 0 heure et 5 heures) sur présentation du justificatif d'hébergement ;
- 17,5 % pour le repas de midi (entre 12 heures et 14 heures) ;
- 17,5 % pour le repas du soir (entre 19 heures et 21 heures).

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, l'indemnité journalière est réduite au prorata des pourcentages fixés.

À l'issue de l'action de formation, l'agent transmet l'état de frais dûment renseigné à l'opérateur de formation (CREPS de Poitiers – Château de Boivre, 86580 VOUNEUIL-SOUS-BIARD) au plus tard dans les 4 semaines qui suivent le stage et accompagné du ou des justificatifs des dépenses.

---

<sup>1</sup> Arrêté du 15 avril 2015 pris pour l'application du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique du voyage des personnels civils du ministère des affaires sociales, de la santé et des droits de femmes, du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et du ministère de la ville, de la jeunesse et des sports.

<sup>2</sup> Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

### 3. Frais de déplacement

Les frais de déplacement relèvent de la direction régionale du lieu d'affectation.

Pour précision, les services peuvent prendre en charge la réservation des billets de train. Pour toute demande d'information, les agents en formation doivent se rapprocher de la direction régionale compétente et notamment du conseiller régional de formation.

S'agissant des agents affectés en administration centrale, les frais de déplacement sont pris en charge par le bureau de la formation.

Pour le remboursement des frais, le bureau des achats, du contrôle interne et des finances (BACIF) de la DRH doit être destinataire des documents suivants :

- billets de train ;
- convocation à la formation ;
- tableau de l'état des frais déclaratifs.

Pour précision, le BACIF peut prendre en charge la réservation des billets de train.

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



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des sports

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

**FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE  
DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES SUPÉRIEURS**

**BOURSE INDIVIDUELLE DE FORMATION**

Document à retourner à l'opérateur de formation : [formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr](mailto:formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr)

**Nom :**

**Prénom :**

**Service :**

<b>Intitulé de la formation</b>	
<b>Descriptif de la formation</b> <i>(en 3 lignes maximum)</i>	
<b>Dates de la formation</b>	Du : __/__/____ au : __/__/____
<b>Lieu de la formation</b>	
<b>Durée totale de la formation</b> <i>(nombre d'heures)</i>	
<b>Montant des frais pédagogiques</b> <i>(montant en euros TTC)</i>	

<b>Avis du directeur de stage</b>	<b>Avis de l'IGJS – IGRT</b>
<b>Justification :</b>	<b>Justification :</b>
<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable
<b>Nom :</b> <b>Fonction :</b> <b>Date :</b> __/__/____	<b>Nom :</b> <b>Fonction :</b> <b>Date :</b> __/__/____

<b>Validation par</b> <b>l'opérateur de formation</b>  -  <b>CREPS de Poitiers</b>	
---	--

ANNEXE 4

FORMULAIRE RELATIF AUX AUTORISATIONS DE DISPENSE DE FORMATION



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des sports

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

**FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS  
SPECIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

AUTORISATION DE DISPENSE DE FORMATION

*En dehors des allègements autorisés dans le dossier de stage ou le dossier de formation, les dispenses de formation des agents stagiaires et titulaires 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, de l'IGJS-IGRT et de l'opérateur de formation. Le bureau de la formation s'assure du respect de la procédure et du remplissage de cette fiche, et y appose son visa qui entérine la décision retenue et arbitre en cas de désaccord.*

*La demande doit être formulée dans un **déla**i suffisant et a minima d'une semaine avant le début du module de formation visé. Dans le cas contraire, le bureau de la formation se réserve le droit de ne pas entériner par visa la décision retenue.*

- Bureau de la formation : [hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr](mailto:hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr)

**Fiche de renseignement relative à l'agent en formation**

**Nom** :

**Prénom** :

**Service** :

**Corps** :

- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)
- Professeur de sport (PS)
- Inspecteur de la jeunesse et des sports (IJS)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – jeunesse (CTPS – jeunesse)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – sport (CTPS – sport)

**Recrutement** :

- Concours externe
- Concours interne
- Contrat de travailleurs handicapés
- Liste d'aptitude
- Détachement
- Intégration directe

**Fonctions** :

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

<b>Intitulé de la formation</b>	
<b>Dates de la formation</b>	Du : ___/___/___ Au : ___/___/___
<b>Nature de la dispense</b>	<input type="checkbox"/> Dispense totale <input type="checkbox"/> Dispense partielle <i>Préciser les dates d'absence pour une dispense partielle</i> Du : ___/___/___ Au : ___/___/___
<b>Cause principale de la dispense</b>	<input type="checkbox"/> Au regard des connaissances et des compétences de l'agent ; <input type="checkbox"/> Contraintes de service (compétitions internationales, etc.) ; <input type="checkbox"/> Contraintes personnelles (état de santé, etc.) ; <input type="checkbox"/> Autres Préciser : _____
<b>Commentaires complémentaires</b>	

Avis du directeur de stage	Avis de l'IGJS – IGRT	Avis de l'opérateur de formation
<u>Justification</u> :	<u>Justification</u> :	<u>Justification</u> :
<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable  Nom : _____ Fonction : _____ Date : ___/___/___	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable  Nom : _____ Fonction : _____ Date : ___/___/___	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable  Nom : _____ Fonction : _____ Date : ___/___/___

<b>Visa du bureau de la formation – Direction des ressources humaines</b>	
---	--

ANNEXE 5

FORMULAIRE RELATIF À L'ÉTAT DE FRAIS DÉCLARATIF

<b>DRH BACIF / ÉTAT DE FRAIS DÉCLARATIF</b>							
(Tous les justificatifs doivent être des originaux)							
NOM :			PRENOM :				
OBJET DU DÉPLACEMENT :							
Moyens de transport utilisés							
TRAIN							
TRAJET	DATE	HEURE		Réduction (%)	PRIX	TOTAL	
		DE DEPART	D'ARRIVEE				
ALLER :							
RETOUR :							
AVION							
TRAJET	DATE	HEURE		Réduction (%)	PRIX	TOTAL	
		DE DEPART	D'ARRIVEE				
ALLER :							
RETOUR :							
VOITURE / 2 ROUES							
TRAJET	DATE	HEURE		Nombre de CV	Km (trajet)	TOTAL	
		DE DEPART	D'ARRIVEE				
ALLER :							
RETOUR :							
				Total Km			
		TOTAL		Information indemnités km			
Frais de parking (Quelle que soit la durée du stationnement, la dépense ne sera prise en compte que dans la limite des 72 premières heures)				Nbre CV			
				jusqu'à 2000 km			
				0,25/km			
Péage				5 et moins			
				0,32/km			
				6 et 7			
				8 et plus			
				0,35/km			
AUTRE							
METRO / BUS/TRAM / TRAJET					Nbre de Billets		
TAXI / TRAJET (à titre exceptionnel)				DATE ET HEURE	PRIX	TOTAL	
Préciser le motif :							
INDEMNITES JOURNALIERES		Nbre de repas	Montant de base (15,25 €)	Montant de base (7,625 €)	Nbre de nuitée	Montant de base (55 € ou 70 €)	TOTAL
<b>Récapitulatif des justificatifs obligatoires à joindre au présent document (selon le moyen de transport utilisé) :</b> - originaux billets de train (à éditer sur le site de la SNCF pour les billets électroniques) + relevé CB ou copie du relevé bancaire si avance effectuée par l'agent - originaux billets d'avions + originaux cartes d'embarquement + justificatifs paiement si avance effectuée par l'agent (facture à éditer sur le site de la compagnie aérienne, relevé CB ou copie du relevé bancaire) - ANNEXE 3 : Déclaration en matière d'assurance dans le cas d'utilisation d'un véhicule personnel + ANNEXE 4 : Attestation sur l'honneur mentionnant le motif d'utilisation du véhicule personnel + copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance + tickets de parking et de péage (le cas échéant) - facture d'hôtel - tickets de bus métro tram							
L'intéressé(e) certifie l'exactitude du présent état, et déclare n'avoir perçu aucune avance pour les sommes qui en font l'objet. Fait le : Signature :				<b>NET A PAYER</b>			



ANNEXE 6

GUIDE SUR LES ACTEURS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE  
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

<b>Service d'affectation</b>	<i>Directeur de stage Maître de stage Conseiller de stage Conseiller régional de formation (D-R-D-JSCS, DRJSCS, DJSCS) Directeur technique national (pour les CTS)</i>
<b>Inspection générale de la jeunesse et des sports (IGJS)</b>	<i>Inspecteurs généraux de la jeunesse et des sports – inspecteurs généraux référents territoriaux concernés (IGJS – IGRT)</i>  <i>Contacts :</i> <i>Hervé CANNEVA, chef de service, inspecteur général de la jeunesse et des sports</i> <i>Patrick LAVAURE, adjoint au chef de service, inspecteur général de la jeunesse et des sports</i> <i>Thierry MAUDET, référent de la formation professionnelle statutaire, inspecteur général de la jeunesse et des sports</i>
<b>Direction des ressources humaines des ministères sociaux (DRH)</b>  Bureau de la formation	<i>Contacts :</i> <i>Yann-Gaël JAFFRE, chef de bureau</i> <i>Nadine DESPLEBIN, adjointe au chef de bureau</i> <i>Marine POURNOT, cheffe du pôle formations statutaires – préparations aux concours et examens</i> <i>Hatharith KHIEU, responsable de la formation statutaire jeunesse et sports</i>
<b>Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA)</b>	<i>Contacts :</i> <i>Jean-Benoît DUJOL, délégué interministériel à la jeunesse, directeur de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative,</i> <i>Pierre OUDOT, chef de service, adjoint au directeur</i> <i>Dominique BILLET, cheffe du bureau de l'animation territoriale</i>
<b>Direction des sports (DS)</b>	<i>Contacts :</i> <i>Gilles QUENEHERVE, directeur des sports</i> <i>Nathalie CUVILLIER, cheffe de service, adjointe au directeur</i> <i>Catherine THEVES, chargée de mission auprès du directeur des sports, et de l'intérim opérationnel du centre de gestion opérationnelle des conseillers techniques sportifs</i>
<b>Opérateur de formation</b>  CREPS de Poitiers	<i>Contacts :</i> <i>Patrice BEHAGUE, directeur du CREPS</i> <i>Benoît GERMAIN, coordinateur de la formation professionnelle statutaire JS</i> <i>Ludovic PAILLE, référent pédagogique</i> <i>Sandrine FREMONT, secrétariat IJS et CEPJ</i> <i>Sandrine AVELINE, secrétariat PS et CTPS</i>
<b>Comité de pilotage stratégique</b>	<i>Présidence :</i> <i>Pascal BERNARD, directeur des ressources humaines</i>
<b>Conseil pédagogique</b>	<i>Présidence :</i> <i>Thierry MAUDET, inspecteur général de la jeunesse et des sports</i>

**AGENT STAGIAIRE**

<b>Accueil dans les services</b> (1 <sup>ère</sup> semaine)	<b>Premier entretien intermédiaire</b> (10 <sup>ème</sup> semaine)	<b>Second entretien intermédiaire</b> (24 <sup>ème</sup> semaine)	<b>Commission d'évaluation de la formation</b> (15 j. av. CAP)	<b>Commission administrative paritaire de titularisation</b>
Début septembre	15 novembre	28 février (N+1)	10 juin (N+1)	Fin juin (N+1)
<i>Service d'affectation</i>	<i>Service d'affectation</i>	<i>Service d'affectation</i>	<i>IGJS – IGRT</i>	<i>DRH des ministères sociaux</i>

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

Documents de suivi	Acteur concerné	Transmission	Délai
Fiche de désignation du maître et du conseiller de stage	<i>Directeur de stage</i>	IGJS – IGRT Bureau de la formation CREPS de Poitiers	<b>Avant le 7 septembre</b>
Dossier de stage	<i>Stagiaire</i>	Directeur de stage	<b>Avant le 15 novembre</b> <b>Avant le 15 octobre</b> <i>(professeurs de sport stagiaires, sportifs de haut niveau ou dispositif Sauvadet)</i>
Dossier de stage <u>pour validation</u>	<i>Directeur de stage</i>	IGJS – IGRT	1 semaine à compter de la réception du dossier de stage
Validation du dossier de stage	<i>IGJS – IGRT</i>	Directeur de stage Stagiaire Bureau de la formation CREPS de Poitiers	2 semaines à compter de la date de réception du dossier de stage
Dossier de stage <u>validé</u>	<i>Directeur de stage</i>	Bureau de la formation CREPS de Poitiers	1 semaine à compter de la date de validation du dossier de stage
Convention de stage	<i>CREPS de Poitiers</i>	Directeur de stage Stagiaire	2 semaines à compter de la date de validation du dossier de stage
Convention de stage <u>signée</u>	<i>CREPS de Poitiers</i>	Bureau de la formation IGJS – IGRT	1 semaine à compter de la signature de la convention par le directeur de stage et le stagiaire
Convocation au 1 <sup>er</sup> entretien intermédiaire	<i>Directeur de stage</i>	Stagiaire Maître de stage Conseiller de stage IGJS – IGRT	<b>Avant le 15 novembre</b>
Compte-rendu du 1 <sup>er</sup> entretien intermédiaire	<i>Directeur de stage</i>	Stagiaire IGJS – IGRT Bureau de la formation CREPS de Poitiers	2 jours ouvrés après la date de la réunion du 1 <sup>er</sup> entretien intermédiaire
Convocation au 2 <sup>ème</sup> entretien intermédiaire	<i>Directeur de stage</i>	Stagiaire Maître de stage Conseiller de stage IGJS – IGRT	<b>Avant le 28 février (N+1)</b>
Compte-rendu du 2 <sup>ème</sup> entretien intermédiaire	<i>Directeur de stage</i>	Stagiaire IGJS – IGRT Bureau de la formation CREPS de Poitiers	2 jours ouvrés après la date de la réunion du 2 <sup>ème</sup> entretien intermédiaire
Bilan du parcours de formation	<i>Stagiaire</i>	Directeur de stage IGJS – IGRT Membres de la commission	10 jours avant la date de réunion de la commission d'évaluation de la formation
Bilan du parcours de formation <u>évalué</u>	<i>Directeur de stage</i>	Bureau de la formation CREPS de Poitiers	1 semaine à compter de la date de réunion de la commission d'évaluation de la formation

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

<b>Convocation à la commission d'évaluation de la formation</b>	<i>Directeur de stage</i>	Stagiaire Maître de stage Conseiller de stage IGJS – IGRT	<b>Avant le 10 juin (N+1)</b>
<b>Compte-rendu de la commission d'évaluation de la formation</b>	<i>IGJS – IGRT</i>	Directeur de stage Stagiaire Bureau de la formation CREPS de Poitiers	2 jours ouvrés après la date de réunion de la commission d'évaluation de la formation
<b>Convocation au jury RQTH</b>	<i>Bureau de la formation</i>	Stagiaire Directeur de stage IGJS – IGRT	1 semaine à compter de la date de réunion de la commission d'évaluation de la formation
<b>Procès-verbal du jury spécifique RQTH</b>	<i>Bureau de la formation</i>	Directeur de stage IGJS – IGRT	2 jours ouvrés après la date du jury
<b>Proposition de titularisation</b>	<i>Directeur de stage</i>	Bureau de la formation IGJS – IGRT CREPS de Poitiers	1 semaine à compter de la date de réunion de la commission d'évaluation de la formation

**AGENT TITULAIRE**

<b>Document de suivi</b>	<b>Acteur concerné</b>	<b>Transmission</b>	<b>Délai</b>
<b>Fiche de désignation du maître et du conseiller de stage</b>	<i>Directeur de stage</i>	IGJS-IGRT Bureau de la formation CREPS de Poitiers	<b>Avant le 7 septembre</b>
<b>Dossier de formation</b>	<i>Titulaire</i>	Directeur de stage	<b>Avant le 15 novembre</b>
<b>Dossier de formation <u>pour validation</u></b>	<i>Directeur de stage</i>	IGJS – IGRT	1 semaine à compter de la réception du dossier de formation
<b>Validation du dossier de formation</b>	<i>IGJS – IGRT</i>	Directeur de stage Titulaire Bureau de la formation CREPS de Poitiers	2 semaines à compter de la date de réception du dossier de formation
<b>Dossier de formation <u>validé</u></b>	<i>Directeur de stage</i>	Bureau de la formation CREPS de Poitiers	1 semaine à compter de la date de validation du dossier de stage
<b>Attestation de formation</b>	<i>Directeur de stage</i>	Titulaire IGJS – IGRT Bureau de la formation CREPS de Poitiers	<b>Avant le 31 juillet (N+1)</b>

## ANNEXE 7

### GUIDE SUR L'ACTION À CONDUIRE EN RESPONSABILITÉ À DESTINATION DES CONSEILLERS D'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE JEUNESSE, DES PROFESSEURS DE SPORT ET DES INSPECTEURS DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS STAGIAIRES

#### *Caractéristiques principales de l'action à conduire en responsabilité*

L'action à conduire en responsabilité (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.

#### **Une conduite de projet**

L'ACR est une action menée dans un cadre s'intégrant dans une organisation large (une politique publique, un projet fédéral, un projet de service ; etc.) et mobilisant des acteurs internes et externes. Elle est structurée selon la méthode de projet, reposant sur un diagnostic, fixant des objectifs, mobilisant des moyens et proposant un protocole d'évaluation. Toutefois, elle relève d'une ambition et d'une échelle de temps, adaptées à l'année de stage.

#### **Un support de validation de compétences**

Il s'agit d'une action permettant de mobiliser, toutes les compétences du référentiel professionnel du stagiaire, notamment :

- en matière d'analyse de l'environnement (réglementaire, économique, territorial...) ;
- en matière de prospective et de conception ;
- en matière de maîtrise administrative, technique et pédagogique ;
- en matière de pilotage et d'animation.

#### **Un support à la réflexion**

Il s'agit également d'une action dont le stagiaire analyse le déroulement et les résultats dans son bilan de formation. Il est attendu qu'il en fasse une analyse distanciée dont il tire des enseignements en matière de formation et d'action.

#### **La procédure**

Le thème de l'ACR est arrêté par le directeur du stage en accord avec le stagiaire, après consultation de l'inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial (IGJS – IGRT) qui le valide dans le dossier de formation. Le périmètre de l'ACR et ses modalités de mise en œuvre sont également précisées dans le dossier de stage.

L'ACR est appréhendée et traitée lors des deux entretiens intermédiaires.

L'ACR est présentée dans le bilan de formation et évaluée lors de la réunion de la commission d'évaluation de la formation (CEF).

## ANNEXE 8

### GUIDE SUR LE RAPPORT D'ÉTUDE COLLECTIVE DE CAS À DESTINATION DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES SUPÉRIEURS

#### Cadre général

Dès leur nomination, les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS), stagiaires et titulaires, suivent une formation constituée d'un cursus obligatoire d'une durée minimale de 144 heures, réparties en 6 modules de formation. Parmi les modules de formation obligatoire, celui portant sur l'évaluation des politiques publiques s'articule autour de la production attendue par les CTPS d'un rapport d'étude collective de cas (RECC).

Il s'agit d'un travail collectif portant sur des thématiques identifiées par les directions métier concernées, direction des sports (DS) et direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA). Ce travail aboutit à la production d'un support écrit qui est évalué lors d'un temps de restitution, présidé par un inspecteur général de la jeunesse et des sports. Les groupes constitués à cet effet bénéficient de la marge d'autonomie nécessaire à l'avancée de leurs travaux.

#### Calendrier

Le calendrier prévisionnel de mise en œuvre du RECC est le suivant :

- avant le 20 juin, la DS et la DJEPVA consultent les membres du conseil pédagogique de la formation professionnelle statutaire de la jeunesse et des sports sur les projets de thématiques élaborés par leurs soins, pour éventuels observations et compléments. Ces projets enrichis sont ensuite soumis au référent de la formation professionnelle statutaire de l'inspection générale de la jeunesse et de sports (IGJS) et au président du conseil pédagogique ou son représentant, avant les choix définitifs à opérer par les directions métier ;
- avant le 10 juillet, la DS et la DJEPVA valident les thématiques qui sont proposées et désignent en leur sein des référents au regard de chacune des thématiques retenues. La liste de ces thématiques est adressée au bureau de la formation pour transmission au référent de la formation professionnelle statutaire de l'IGJS et à l'opérateur de formation. L'IGJS désigne des référents au regard des thématiques arrêtées ;
- à partir de cette transmission et au plus tard au début de la première semaine du mois de septembre, la liste des thématiques est transmise par le bureau de la formation aux CTPS en formation. Au cours du module d'accueil, les thèmes sont présentés aux stagiaires qui devront se positionner. Un référent est désigné au sein de chaque groupe constitué par des CTPS ;
- mi-octobre, un premier regroupement des CTPS est organisé par l'opérateur de formation, sur une journée, à Paris, en présence des référents thématiques désignés par la DS, la DJEPVA et l'IGJS ;
- courant janvier ( $n + 1$ ), un second regroupement des CTPS est organisé, sur une journée, à Paris, en présence des référents thématiques ;
- courant mars ( $n + 1$ ), un séminaire de travail est dédié à la démarche de finalisation des RECC ;
- courant mai ( $n + 1$ ), les rapports écrits, de 25 pages maximum hors annexes, sont adressés, aux formats papier et numérique, à l'opérateur de formation pour transmission par ses soins aux IGJS, à la DS, à la DJEPVA et au bureau de la formation ;
- à la fin du mois de mai ( $n + 1$ ), ont lieu les restitutions en administration centrale à Paris ;
- dans le respect d'un délai maximal d'un mois après la date des restitutions, la DS et la DJEPVA font part de leurs décisions respectives en matière de publication éventuelle des travaux présentés par les CTPS.

#### Évaluation

Le RECC fait l'objet de deux évaluations.

##### 1. Grille de lecture du rapport écrit

Les CTPS en formation rendent un support écrit de 25 pages maximum, 15 jours avant la date du temps de restitution des RECC organisé en fin de formation.

*Une évaluation sur la forme :*

**Communication du rapport dans les délais impartis**

⇒ Si oui, forme du document

**Présentation et composition du rapport**

- ⇒ Fiches de synthèse
- ⇒ Fiches de préconisations
- ⇒ Liste des auditions
- ⇒ Description de la démarche adoptée et de la méthodologie utilisée
- ⇒ Sources/références, annexes

*Une évaluation sur le fond :*

**Appropriation de la thématique**

- ⇒ Traitement du sujet approprié
- ⇒ Problématique correctement posée
- ⇒ Enjeux bien identifiés
- ⇒ Contextualisation satisfaisante
- ⇒ Présentation adaptée des responsables et acteurs concernés
- ⇒ Caractère pertinent des préconisations formulées

**Approche collective**

- ⇒ Organisation du travail mise en place
- ⇒ Ingénierie/méthodologie de projet mise en place

**2. Grille de lecture de la présentation orale**

Les CTPS en formation présentent leurs travaux au cours d'un temps de restitution auquel participent obligatoirement les représentants des directions de l'administration centrale, directeurs de stage, IGJS – IGRT.

Le temps de restitution est d'une durée de 1 h 30 et il est organisé de la manière suivante :

- 30 minutes de présentation par les CTPS ;
- 30 minutes de questions/réponses avec les participants ;
- 15 minutes de temps d'évaluation (hors la présence des CTPS) ;
- 15 minutes de retour sur les prestations à destination des CTPS.

*Une évaluation sur la forme :*

**Qualité de la restitution**

- ⇒ Pertinence des supports de présentation
- ⇒ Adaptation de la répartition des interventions
- ⇒ Respect du délai imparti
- ⇒ Qualité de l'expression orale
- ⇒ Capacité d'adaptation à l'auditoire

*Une évaluation sur le fond :*

**Appropriation de la thématique**

- ⇒ Pertinence de la présentation
- ⇒ Capacité à synthétiser le travail
- ⇒ Capacité à resituer le sujet dans son contexte
- ⇒ Capacité à présenter des préconisations
- ⇒ Capacité de restitution des principaux enjeux et des conclusions du travail réalisé

**Approche collective**

- ⇒ Valorisation/explicitation de la méthode de travail utilisée

ANNEXE 9

FORMULAIRE RELATIF À LA DÉSIGNATION DES MAÎTRES  
ET DES CONSEILLERS DE STAGE



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des sports

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

FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS  
SPECIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

DESIGNATION DU MAÎTRE ET DU CONSEILLER DE STAGE

*Le directeur de stage peut désigner un maître de stage pour assurer l'encadrement de l'agent au cours de l'année de formation, et pour les agents stagiaires, il peut lui accorder une délégation de signature des comptes rendus intermédiaires.*

*Il désigne le conseiller de stage après avis de l'IGJS – IGRT.*

*Il remplit le formulaire de désignation du maître et du conseiller de stage. Ce document doit être co-signé par le directeur de stage et l'IGJS-IGRT. Il est ensuite transmis au bureau de la formation et à l'opérateur de formation.*

- Bureau de la formation : [hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr](mailto:hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr)
- CREPS de Poitiers : [formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr](mailto:formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr)

**Fiche de renseignement relative à l'agent en formation**

**Nom** :

**Prénom** :

**Service** :

**Mail** :

**Téléphone** :

**Corps** :

- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)
- Professeur de sport (PS)
- Inspecteur de la jeunesse et des sports (IJS)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – jeunesse (CTPS – jeunesse)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – sport (CTPS – sport)

**Recrutement** :

- Concours externe
- Concours interne
- Contrat de travailleurs handicapés
- Liste d'aptitude
- Détachement
- Intégration directe

**Fonctions** :

**Fiche de renseignement sur les acteurs de la formation**

***Inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial***

Nom : Mail :  
Prénom : Téléphone :

***Directeur de stage***

Nom : Mail :  
Prénom : Téléphone :  
Service :

***Maître de stage***

Nom : Mail :  
Prénom : Téléphone :  
Service :  
Corps :  
Fonction :

*Délégation de signature des comptes rendus intermédiaires (pour les agents stagiaires) :*

OUI  
 NON

***Conseiller de stage***

Nom : Mail :  
Prénom : Téléphone :  
Service :  
Corps :  
Fonction :

<b>Directeur de stage</b>	<b>IGJS – IGRT</b>
<u>Date</u> : <u>Signature</u> :	<u>Date</u> : <u>Signature</u> :



ANNEXE 10

FORMULAIRE RELATIF À LA VALIDATION DU DOSSIER DE STAGE PAR L'INSPECTEUR GÉNÉRAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS – INSPECTEUR GÉNÉRAL RÉFÉRENT TERRITORIAL



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des sports

INSPECTION GENERALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Affaire suivie par :  
Courriel :  
Tél. :

**FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS SPECIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

VALIDATION DU DOSSIER DE STAGE  
PAR L'INSPECTEUR GENERAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS  
INSPECTEUR GENERAL REFERENT TERRITORIAL

-----  
Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (**prénom, nom**), inspecteur(trice) général(e) de la jeunesse et des sports, inspecteur(trice) général(e) référent(e) territorial(e) de la région \_\_\_\_\_ (**nom de la région**), certifie que le dossier de stage élaboré par *madame/monsieur* \_\_\_\_\_ (**prénom, nom**), \_\_\_\_\_ (**corps de l'agent**) affecté(e) à la direction \_\_\_\_\_ (**service d'affectation**) dont :

- le directeur de stage est *madame/monsieur* \_\_\_\_\_ (**prénom, nom**), \_\_\_\_\_ (**fonction**),
- le maître de stage, *madame/monsieur* \_\_\_\_\_ (**prénom, nom**), \_\_\_\_\_ (**fonction**),
- le conseiller de stage, *madame/monsieur* \_\_\_\_\_ (**prénom, nom**), \_\_\_\_\_ (**fonction**),

est conforme aux dispositions de l'instruction N° DRH/SD1D/2019/102 du 06 mai 2019 relative à la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports.

**Observations éventuelles :**

...

**Je valide, sous ces réserves et à ces conditions (si nécessaire), ce dossier de stage.**

Fait à \_\_\_\_\_,

Le \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
Inspecteur général de la jeunesse et des sports  
Inspecteur général référent territorial \_\_\_\_\_ (nom de la région)

ANNEXE 11

FORMULAIRE RELATIF AU COMPTE-RENDU DU PREMIER ENTRETIEN INTERMÉDIAIRE



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des sports

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

**FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS  
SPÉCIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

PREMIER ENTRETIEN INTERMÉDIAIRE

*Le **premier entretien** porte sur la mise en forme du dossier de stage et en particulier sur le parcours de formation, l'action à conduire en responsabilité ou le rapport d'étude collective de cas, 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. Il permet de prendre les éventuelles mesures correctives nécessaires.*

*Chaque entretien fait l'objet d'un compte-rendu circonstancié rédigé par le directeur de stage. Ces comptes rendus, signés par le stagiaire et le directeur de stage, sont transmis par celui-ci au bureau de la formation de la direction des ressources humaines, à l'inspecteur général référent territorial et à l'opérateur de formation. Le directeur de stage adresse au stagiaire une copie de chaque compte-rendu.*

- Bureau de la formation : [hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr](mailto:hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr)
- CREPS de Poitiers : [formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr](mailto:formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr)

**Fiche de renseignement relative au stagiaire**

**Nom :**

**Prénom :**

**Service :**

**Corps :**

- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)
- Professeur de sport (PS)
- Inspecteur de la jeunesse et des sports (IJS)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – jeunesse (CTPS – jeunesse)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – sport (CTPS – sport)

**Recrutement :**

- Concours externe (CEPJ, PS, IJS)
- Concours interne (CEPJ, PS, IJS, CTPS)
- Contrat de travailleurs handicapés (CEPJ, PS, IJS, CTPS)
- Liste d'aptitude (CEPJ, PS)

**Fonctions :**

**Premier entretien intermédiaire**

DATE : \_\_/\_\_/\_\_

PERSONNES PRESENTES :

**Directeur de stage**

Nom :

Prénom :

Qualité :

Participation :

OUI  
 NON

**Inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial**

Nom :

Prénom :

Participation :

OUI  
 NON

**Maître de stage**

Nom :

Prénom :

Qualité :

Participation :

OUI  
 NON

**Conseiller de stage**

Nom :

Prénom :

Qualité :

Participation :

OUI  
 NON

**Personnalité qualifiée**

Nom :

Prénom :

Qualité :

**Personnalité qualifiée**

Nom :

Prénom :

Qualité :

A. Dossier de stage et parcours de formation

B. Résultats attendus

C. Organisation et articulation entre les séquences d'acquisition des compétences en situation professionnelle et les temps de formation

D. Ajustements et mesures correctives (si nécessaire)

E. Bilan général

**Le service d'affectation**

**Le stagiaire**

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Signature :

Signature :

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_/\_\_/\_\_

ANNEXE 12

FORMULAIRE RELATIF AU COMPTE-RENDU DU PREMIER ENTRETIEN INTERMÉDIAIRE



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des sports

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

**FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS  
SPECIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

DEUXIÈME ENTRETIEN INTERMÉDIAIRE

Le **second entretien** permet de vérifier si l'adaptation aux fonctions s'effectue normalement et si l'implication du stagiaire est réelle. 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 permet de vérifier que les éventuelles mesures correctives prises à l'issue du premier entretien sont effectives et suffisantes, et d'en prendre de nouvelles dans le cas contraire.

Chaque entretien fait l'objet d'un compte-rendu circonstancié rédigé par le directeur de stage. Ces comptes rendus, signés par le stagiaire et le directeur de stage, sont transmis par celui-ci au bureau de la formation de la direction des ressources humaines, à l'inspecteur général référent territorial et à l'opérateur de formation. Le directeur de stage adresse au stagiaire une copie de chaque compte-rendu.

- Bureau de la formation : [hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr](mailto:hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr)
- CREPS de Poitiers : [formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr](mailto:formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr)

**Fiche de renseignement relative au stagiaire**

**Nom :**

**Prénom :**

**Service :**

**Corps :**

- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)
- Professeur de sport (PS)
- Inspecteur de la jeunesse et des sports (IJS)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – jeunesse (CTPS – jeunesse)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – sport (CTPS – sport)

**Recrutement :**

- Concours externe (CEPJ, PS, IJS)
- Concours interne (CEPJ, PS, IJS, CTPS)
- Contrat de travailleurs handicapés (CEPJ, PS, IJS, CTPS)
- Liste d'aptitude (CEPJ, PS)

**Fonctions :**

**Deuxième entretien intermédiaire**

DATE : \_ / \_ / \_

PERSONNES PRESENTES :

**Directeur de stage**

Nom :

Prénom :

Qualité :

Participation :

OUI  
 NON

**Inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial**

Nom :

Prénom :

Participation :

OUI  
 NON

**Maître de stage**

Nom :

Prénom :

Qualité :

Participation :

OUI  
 NON

**Conseiller de stage**

Nom :

Prénom :

Qualité :

Participation :

OUI  
 NON

**Personnalité qualifiée**

Nom :

Prénom :

Qualité :

**Personnalité qualifiée**

Nom :

Prénom :

Qualité :

A. Adaptation aux fonctions

B. Implication du stagiaire

C. Adéquation entre les besoins recensés en termes de compétences à acquérir ou à approfondir et les formations suivies

D. Ajustements et mesures correctives (si nécessaire)

E. Bilan général

**Le service d'affectation**

**Le stagiaire**

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Signature :

Signature :

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_/\_\_/\_\_

ANNEXE 13

FORMULAIRE RELATIF AU COMPTE-RENDU  
DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION DE LA FORMATION



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des sports

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

FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS  
SPECIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

COMMISSION D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

*Le président de la commission d'évaluation de la formation, inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial, rédige un compte-rendu qui est remis au directeur de stage.*

*Le directeur de stage transmet ce compte-rendu au bureau de la formation et à l'opérateur de formation (CREPS de Poitiers) dans les 2 jours ouvrés suivant la tenue de la commission. Il en adresse copie au stagiaire.*

- Bureau de la formation : [hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr](mailto:hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr)
- CREPS de Poitiers : [formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr](mailto:formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr)

**Fiche de renseignement relative au stagiaire**

**Nom** :

**Prénom** :

**Service** :

**Corps** :

- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)
- Professeur de sport (PS)
- Inspecteur de la jeunesse et des sports (IJS)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – jeunesse (CTPS – jeunesse)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – sport (CTPS – sport)

**Recrutement** :

- Concours externe (CEPJ, PS, IJS)
- Concours interne (CEPJ, PS, IJS, CTPS)
- Contrat de travailleurs handicapés (CEPJ, PS, IJS, CTPS)
- Liste d'aptitude (CEPJ, PS)

**Fonctions** :

Date du premier entretien intermédiaire :  /  /

Date du second entretien intermédiaire :  /  /

Date de la commission d'évaluation de la formation :  /  /



**Composition de la commission d'évaluation de la formation**

**PRESIDENCE :**

***Inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial***

Nom :

Prénom :

**MEMBRES DE LA COMMISSION :**

***Conseiller de stage***

Nom :

Prénom :

Qualité :

Participation :

<input type="checkbox"/>	OUI
<input type="checkbox"/>	NON

***Directeur de stage (personnalité qualifiée)***

Nom :

Prénom :

Qualité :

Participation :

<input type="checkbox"/>	OUI
<input type="checkbox"/>	NON

***Maître de stage (personnalité qualifiée)***

Nom :

Prénom :

Qualité :

Participation :

<input type="checkbox"/>	OUI
<input type="checkbox"/>	NON

***Autres personnalités qualifiées (le cas échéant)***

Nom :

Prénom :

Qualité :

Nom :

Prénom :

Qualité :

**Avis de la commission d'évaluation de la formation**

A. La forme du bilan de formation présenté

(Nature du document, qualité et soin de la présentation, clarté du plan et des contenus)

B. La qualité de la prestation orale

(Présentation et soutenance du document et contenu de l'entretien avec la commission)

C. Les apports constatés du parcours de formation

(Connaissances et compétences acquises, compréhension du métier, de la culture et de l'environnement professionnel)

- Formations obligatoires communes et spécialisées
- Séquences d'acquisition de compétences en situation professionnelle
- Formations optionnelles
- Action à conduire en responsabilité (CEPJ, PS, IJS)
- Rapport d'étude collective de cas (CTPS)

**Compte-rendu de la commission**

Le compte-rendu porte sur la réalisation du parcours de formation et l'atteinte des objectifs fixés dans le dossier de stage.

**Signature des membres de la commission**

**L'inspecteur général de la jeunesse et des sports**  
**Inspecteur général référent territorial**  
Président de la commission d'évaluation de la formation

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Signature

**Membres de la commission d'évaluation de la formation**

Nom et prénom	Qualité	Signature

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_ / \_\_ / \_\_

ANNEXE 14

FORMULAIRE RELATIF AU PROCÈS-VERBAL DU JURY POUR LES STAGIAIRES  
AYANT LA RECONNAISSANCE DE LA QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des sports

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

**FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS  
SPECIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

Jury spécifique RQTH

*Le décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique prévoit que l'aptitude professionnelle des agents bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) est appréciée par un jury spécifique.*

*Le bureau de la formation est en charge de la constitution et de l'organisation dudit jury, composé du chef du bureau de la formation ou de son représentant, d'un représentant de la mission diversité et égalité des chances de la direction des ressources humaines (DRH), de l'inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial (IGJS-IGRT) et du directeur de stage ou de son représentant.*

*Conformément au décret susmentionné, cet entretien vise à s'assurer que l'agent bénéficiant d'une RQTH a suivi la formation initiale prévue par le statut particulier du corps dans lequel il a vocation à être titularisé, et qu'il a subi les épreuves imposées aux fonctionnaires stagiaires du corps avant leur titularisation, dans les mêmes conditions, sous réserve des aménagements éventuels imposés par son handicap.*

**Fiche de renseignement relative à l'agent**

**Nom :**

**Prénom :**

**Service :**

**Corps :**

- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)  
 Professeur de sport (PS)  
 Inspecteur de la jeunesse et des sports (IJS)  
 Conseiller technique et pédagogique supérieur – jeunesse (CTPS – jeunesse)  
 Conseiller technique et pédagogique supérieur – sport (CTPS – sport)

**Fonctions :**

Date du premier entretien intermédiaire :      / /

Date du second entretien intermédiaire :      / /

Date de la commission d'évaluation de la formation :      / /

**Composition du jury**

**PRESIDENCE :**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Service :

**MEMBRES DU JURY :**

***Autorité administrative ayant pouvoir de nomination***

Nom :

Prénom :

Fonction :

Service :

***Personne compétente en matière d'insertion professionnelle des personnes handicapées***

Nom :

Prénom :

Fonction :

Service :

***Inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial***

Nom :

Prénom :

Fonction :

Service :

***Directeur de stage ou son représentant***

Nom :

Prénom :

Fonction :

Service :

**Avis portant sur l'aptitude professionnelle de l'agent**

*(En cas de proposition de renouvellement ou de refus de titularisation, cet avis doit être renseigné de la manière la plus détaillée et la plus complète possible, notamment en expliquant clairement les raisons qui fondent cette proposition)*

*Avis à compléter sur feuille libre si nécessaire*

**Signature des membres du jury**

Président du jury

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Signature

**Membres du jury**

Nom et prénom	Qualité	Signature

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_/\_\_/\_\_



ANNEXE 15

FORMULAIRE RELATIF À LA PROPOSITION DU DIRECTEUR DE STAGE  
SUR LA TITULARISATION DU STAGIAIRE



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des sports

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

FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS  
SPECIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

PROPOSITION DE TITULARISATION

*Le chef de service transmet au directeur des ressources humaines (bureau de la formation) sa proposition circonstanciée et motivée concernant la titularisation du stagiaire, son licenciement ou le renouvellement de son année de stage, **15 jours au moins avant la tenue des CAP de titularisation**. Il en adresse copie à l'inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial et à l'opérateur de formation (CREPS de Poitiers).*

- Bureau de la formation : [hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr](mailto:hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr)
- CREPS de Poitiers : [formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr](mailto:formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr)

Commissions d'évaluation de la formation (CEF)	Commissions administratives paritaires (CAP) de titularisation
<b><u>Avant le 10 juin (année N+1)</u></b>	<i>Dates indiquées ultérieurement pour chaque corps</i>

**Fiche de renseignement relative au stagiaire**

**Nom :**

**Prénom :**

**Service :**

**Corps :**

- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)
- Professeur de sport (PS)
- Inspecteur de la jeunesse et des sports (IJS)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – jeunesse (CTPS – jeunesse)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – sport (CTPS – sport)

**Recrutement :**

- Concours externe (CEPJ, PS, IJS)
- Concours interne (CEPJ, PS, IJS, CTPS)
- Contrat de travailleurs handicapés (CEPJ, PS, IJS, CTPS)
- Liste d'aptitude (CEPJ, PS)

**Fonctions :**

**Proposition du directeur de stage**

**Titularisation du stagiaire :**

<input type="checkbox"/>	OUI
<input type="checkbox"/>	NON

**Renouvellement de stage (en cas de refus de titularisation) :**

<input type="checkbox"/>	OUI	
-	Sans changement de lieu de stage	<input type="checkbox"/>
-	Avec un changement du lieu de stage	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NON	

**Avis motivé sur l'aptitude professionnelle du stagiaire**

*(En cas de proposition de renouvellement ou de refus de titularisation, cet avis doit être renseigné de la manière la plus détaillée et la plus complète possible, notamment en expliquant clairement les raisons qui fondent cette proposition)*

*Avis à compléter sur feuille libre si nécessaire*

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_/\_\_/\_\_

Nom, signature et cachet du chef de service ou d'établissement

ANNEXE 16

GUIDE SUR LA DÉCISION DU MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE ET/OU DE LA MINISTRE DES SPORTS À LA FIN DE L'ANNÉE DE FORMATION

Corps	Recrutement	Décision prise à l'issue de l'année de formation	Décision prise à l'issue de la décision de renouvellement
Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse	<i>Concours externe et interne</i>	Titularisation Licenciement Renouvellement (1 an)	Titularisation Licenciement Réintégration (corps d'origine)
	<i>Liste d'aptitude</i>	Titularisation Retour dans leur corps d'origine	<i>Non concerné</i>
	<i>Contrat de travailleurs handicapés</i>	Titularisation Licenciement Renouvellement (1 an)	Titularisation Licenciement
	<i>Détachement</i>	<i>Non concerné</i>	<i>Non concerné</i>
	<i>Intégration directe</i>		
Professeur de sports	<i>Concours externe et interne</i>	Titularisation Licenciement Renouvellement (1 an)	Titularisation Licenciement Réintégration (corps d'origine)
	<i>Liste d'aptitude</i>	Titularisation Retour dans leur corps d'origine	<i>Non concerné</i>
	<i>Sportifs de haut niveau</i>	Titularisation Licenciement Renouvellement (1 an)	Titularisation Licenciement
	<i>Contrat de travailleurs handicapés</i>	Titularisation Licenciement Renouvellement (1 an)	Titularisation Licenciement
	<i>Sauvadet</i>	Titularisation Retour dans leur corps d'origine ou leur service	<i>Non concerné</i>
	<i>Détachement</i>	<i>Non concerné</i>	<i>Non concerné</i>
	<i>Intégration directe</i>		
Inspecteur de la jeunesse et des sports	<i>Concours externe et interne</i>	Titularisation Licenciement Renouvellement (1 an)	Titularisation Licenciement Réintégration (corps d'origine)
	<i>Contrat de travailleurs handicapés</i>	Titularisation Licenciement Renouvellement (1 an)	Titularisation Licenciement
	<i>Liste d'aptitude</i>	<i>Non concerné</i>	<i>Non concerné</i>
	<i>Détachement</i>		
	<i>Intégration directe</i>		
Conseiller technique et pédagogique supérieur	<i>Concours interne</i>	Titularisation Licenciement Renouvellement (1 an)	Titularisation Licenciement Réintégration (corps d'origine)
	<i>Contrat de travailleurs handicapés</i>	Titularisation Licenciement Renouvellement (1 an)	Titularisation Licenciement
	<i>Liste d'aptitude</i>	<i>Non concerné</i>	<i>Non concerné</i>
	<i>Détachement</i>		
	<i>Intégration directe</i>		

ANNEXE 17

FORMULAIRE RELATIF À LA VALIDATION DU DOSSIER DE FORMATION PAR L'INSPECTEUR GÉNÉRAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS – INSPECTEUR GÉNÉRAL RÉFÉRENT TERRITORIAL



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des sports

INSPECTION GENERALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Affaire suivie par :  
Courriel :  
Tél. :

**FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS SPECIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**

VALIDATION DU DOSSIER DE FORMATION  
PAR L'INSPECTEUR GENERAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS  
INSPECTEUR GENERAL REFERENT TERRITORIAL

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (**prénom, nom**), inspecteur(trice) général(e) de la jeunesse et des sports, inspecteur(trice) général(e) référent(e) territorial(e) de la région \_\_\_\_\_ (**nom de la région**), certifie que le dossier de formation élaboré par *madame/monsieur* \_\_\_\_\_ (**prénom, nom**), \_\_\_\_\_ (**corps de l'agent**) affecté(e) à la direction \_\_\_\_\_ (**service d'affectation**) dont :

- le directeur de stage est *madame/monsieur* \_\_\_\_\_ (**prénom, nom**), \_\_\_\_\_ (**fonction**),
- le maître de stage, *madame/monsieur* \_\_\_\_\_ (**prénom, nom**), \_\_\_\_\_ (**fonction**),
- le conseiller de stage, *madame/monsieur* \_\_\_\_\_ (**prénom, nom**), \_\_\_\_\_ (**fonction**),

est conforme aux dispositions de l'instruction N° DRH/SD1D/2019/102 du 06 mai 2019 relative à la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports.

**Observations éventuelles :**

...

**Je valide, sous ces réserves et à ces conditions (si nécessaire), ce dossier de formation.**

Fait à \_\_\_\_\_,

Le \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
Inspecteur général de la jeunesse et des sports  
Inspecteur général référent territorial \_\_\_\_\_ (nom de la région)

ANNEXE 18

FORMULAIRE RELATIF À L'ATTESTATION DE FORMATION DES AGENTS TITULAIRES  
EN FORMATION D'ADAPTATION À L'EMPLOI



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
Ministère des sports

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

FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE DES AGENTS RELEVANT DES CORPS  
SPECIFIQUES DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

ATTESTATION DE FORMATION

*Pour les agents titulaires en formation d'adaptation à l'emploi, le directeur de stage rédige en fin d'année une attestation relative à l'année de formation de ces agents, transmise au bureau de la formation de la direction des ressources humaines des ministères sociaux **avant le 31 juillet de l'année N+1**. Il en adresse copie à l'agent, à l'inspecteur général de la jeunesse et des sports – inspecteur général référent territorial et à l'opérateur de formation (CREPS de Poitiers).*

- Bureau de la formation : [hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr](mailto:hatharith.khieu@sg.social.gouv.fr)
- CREPS de Poitiers : [formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr](mailto:formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr)

**Fiche de renseignement relative à l'agent en formation**

**Nom** :

**Prénom** :

**Service** :

**Corps** :

- Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)
- Professeur de sport (PS)
- Inspecteur de la jeunesse et des sports (IJS)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – jeunesse (CTPS – jeunesse)
- Conseiller technique et pédagogique supérieur – sport (CTPS – sport)

**Recrutement** :

- Liste d'aptitude ((IJS, CTPS)
- Détachement (CEPJ, PS, IJS, CTPS)
- Intégration directe (CEPJ, PS, IJS, CTPS)

**Fonctions** :

**Avis sur l'année de formation**

*Avis à compléter sur feuille libre si nécessaire*

Fait à .....  
Le \_\_/\_\_/\_\_

Nom, signature et cachet du chef de service ou d'établissement

**ATTESTATION**

Je soussigné, le directeur de stage, \_\_\_\_\_ (prénom, nom),  
en qualité de \_\_\_\_\_ (fonction),  
atteste que l'agent en formation, \_\_\_\_\_ (prénom, nom),  
en qualité de \_\_\_\_\_ (corps de l'agent),  
a participé aux stages suivants dans le cadre de la formation d'adaptation à l'emploi :

- ...
- ...
- ...

Pour les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, l'agent en formation a participé au rapport d'étude collectif de cas portant sur le thème suivant :

\_\_\_\_\_

Fait à .....

Le \_\_/\_\_/\_\_

Nom, signature et cachet du chef de service ou d'établissement