

BULLETIN

Officiel

Ministère des sports
Ministère de l'éducation nationale
et de la jeunesse

**Jeunesse,
Sports
& Vie associative**

N° 8 - 20 août 2019

Plan de classement

Sommaire chronologique

Sommaire thématique



**DIRECTION
DE L'INFORMATION
LÉGALE
ET ADMINISTRATIVE**

26, rue Desaix
75727 Paris Cedex 15

www.dila.premier-ministre.gouv.fr

Plan de classement

ADMINISTRATION

Administration générale

Administration centrale

Services déconcentrés

Autorités administratives indépendantes, établissements et organismes

AFLD

CNDS

ASC

OFQJ

Distinctions honorifiques

SPORT, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE

Professions du sport et de la jeunesse

Sport

Associations et instances sportives

Équipements sportifs

Jeunesse et vie associative



Sommaire chronologique

	Pages
6 mai 2019	
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	1
2 juillet 2019	
Instruction interministérielle n° DSS/5B/DS/A4/2019/152 du 2 juillet 2019 relative à l'exploitation commerciale de l'image, du nom et de la voix des sportifs et entraîneurs professionnels.....	64
4 juillet 2019	
Instruction n° DJEPVA/SD1A/2019/121 et n° 2019-103 [Éducation nationale] du 4 juillet 2019 relative au déploiement de « la Boussole des jeunes »	71
30 juillet 2019	
Arrêté du 30 juillet 2019 portant désignation de l'agent chargé de la mission d'entraîneur national auprès de la Fédération française de hockey sur glace.....	70

Sommaire thématique

	Pages
ADMINISTRATION	
<i>Administration générale</i>	
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	1
SPORT, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE	
<i>Professions du sport et de la jeunesse</i>	
Instruction interministérielle n° DSS/5B/DS/A4/2019/152 du 2 juillet 2019 relative à l'exploitation commerciale de l'image, du nom et de la voix des sportifs et entraîneurs professionnels.....	64
<i>Sport</i>	
<i>Associations et instances sportives</i>	
Arrêté du 30 juillet 2019 portant désignation de l'agent chargé de la mission d'entraîneur national auprès de la Fédération française de hockey sur glace.....	70
<i>Jeunesse et vie associative</i>	
Instruction n° DJEPVA/SD1A/2019/121 et n° 2019-103 [Éducation nationale] du 4 juillet 2019 relative au déploiement de «la Boussole des jeunes».....	71

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

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

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

ONM	Offre nationale de formation métier
ONT	Offre nationale transverse
PO	Préparation olympique
PRF	Plan régional de formation
PRIF	Plan régional interministériel de formation
PS	Professeur de sport
RECC	Rapport d'étude collective de cas
RESP	Réseau des écoles de service public
RQTH	Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
SD1D	Bureau de la formation
SD2D	Bureau de gestion des personnels de la jeunesse et des sports, de l'éducation nationale et des instituts spécialisés
SHN	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
Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEP)	Concours externe et interne	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
	Liste d'aptitude	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					
	Contrat de travailleurs handicapés	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					
Détachement	Intégration directe	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
Professeur de sports (PS)	Concours externe et interne	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"> - 9 modules de formation obligatoires relevant d'un socle commun (216 h) - 2 modules de formation obligatoires spécialisés (48 h) <p>CURSUS OPTIONNEL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 modules de formation complémentaires optionnels (48 h) 	<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>
	Liste d'aptitude	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					
	Sportifs de haut niveau	Décret n° 85-720 du 10 juillet 1985 modifié relatif au statut particulier des professeurs de sport					
	Contrat de travailleurs handicapés	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					
	Sauvadet	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					
	Détachement	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"> - 3 à 7 modules de formation obligatoires (de 72 h à 168 h) dont le stage d'accueil 	<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
	Intégration directe						

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
Inspecteur de la jeunesse et des sports (IJS)	Concours externe et interne	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
	Contrat de travailleurs handicapés	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					
	Liste d'aptitude	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	Titulaire	Formation d'adaptation à l'emploi statutaire	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
	Détachement						
	Intégration directe						

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	
Conseiller technique et pédagogique supérieur (CTPS)	Concours interne	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						
	Contrat de travailleurs handicapés	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	Deux entretiens intermédiaires	Commission d'évaluation de la formation (CEF)
		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						
	Liste d'aptitude	Détachement	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 : - 3 à 6 modules de formation obligatoires (de 72 h à 144 h) dont le stage d'accueil et le rapport d'étude collectif de cas (RECC)	Rapport d'étude collective de cas (RECC)	Attestation 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					
Intégration directe	Intégration directe	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 non statutaire	Bourse individuelle de 1000€ pour financer une formation non organisée par l'opérateur de formation	Rapport d'étude collective de cas (RECC)	Attestation 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						

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 métropolitaine¹, 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'étranger², 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.

¹ Arrêté du 15 avril 2015 pris pour l'application du décret n° 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.

² Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 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

Nom :

Prénom :

Service :

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

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

Validation par l'opérateur de formation - CREPS de Poitiers	
---	--

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

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

Intitulé de la formation	
Dates de la formation	Du : ___/___/___ Au : ___/___/___
Nature de la dispense	<input type="checkbox"/> Dispense totale <input type="checkbox"/> Dispense partielle <i>Préciser les dates d'absence pour une dispense partielle</i> Du : ___/___/___ Au : ___/___/___
Cause principale de la dispense	<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 : _____
Commentaires complémentaires	

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 : ___/___/___

Visa du bureau de la formation – Direction des ressources humaines	
---	--

ANNEXE 5

FORMULAIRE RELATIF À L'ÉTAT DE FRAIS DÉCLARATIF

DRH BACIF / ÉTAT DE FRAIS DÉCLARATIF							
(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	
				0,32/km			
				6 et 7		0,35/km	
				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
Récapitulatif des justificatifs obligatoires à joindre au présent document (selon le moyen de transport utilisé) : - 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 :				NET A PAYER			

ANNEXE 6

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

Service d'affectation	<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>
Inspection générale de la jeunesse et des sports (IGJS)	<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>
Direction des ressources humaines des ministères sociaux (DRH) 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>
Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA)	<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>
Direction des sports (DS)	<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>
Opérateur de formation 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>
Comité de pilotage stratégique	<i>Présidence :</i> <i>Pascal BERNARD, directeur des ressources humaines</i>
Conseil pédagogique	<i>Présidence :</i> <i>Thierry MAUDET, inspecteur général de la jeunesse et des sports</i>

AGENT STAGIAIRE

Accueil dans les services (1 ^{ère} semaine)	Premier entretien intermédiaire (10 ^{ème} semaine)	Second entretien intermédiaire (24 ^{ème} semaine)	Commission d'évaluation de la formation (15 j. av. CAP)	Commission administrative paritaire de titularisation
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	Directeur de stage	IGJS – IGRT Bureau de la formation CREPS de Poitiers	Avant le 7 septembre
Dossier de stage	Stagiaire	Directeur de stage	Avant le 15 novembre Avant le 15 octobre (professeurs de sport stagiaires, sportifs de haut niveau ou dispositif Sauvadet)
Dossier de stage pour validation	Directeur de stage	IGJS – IGRT	1 semaine à compter de la réception du dossier de stage
Validation du dossier de stage	IGJS – IGRT	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 validé	Directeur de stage	Bureau de la formation CREPS de Poitiers	1 semaine à compter de la date de validation du dossier de stage
Convention de stage	CREPS de Poitiers	Directeur de stage Stagiaire	2 semaines à compter de la date de validation du dossier de stage
Convention de stage signée	CREPS de Poitiers	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 ^{er} entretien intermédiaire	Directeur de stage	Stagiaire Maître de stage Conseiller de stage IGJS – IGRT	Avant le 15 novembre
Compte-rendu du 1 ^{er} entretien intermédiaire	Directeur de stage	Stagiaire IGJS – IGRT Bureau de la formation CREPS de Poitiers	2 jours ouvrés après la date de la réunion du 1 ^{er} entretien intermédiaire
Convocation au 2 ^{ème} entretien intermédiaire	Directeur de stage	Stagiaire Maître de stage Conseiller de stage IGJS – IGRT	Avant le 28 février (N+1)
Compte-rendu du 2 ^{ème} entretien intermédiaire	Directeur de stage	Stagiaire IGJS – IGRT Bureau de la formation CREPS de Poitiers	2 jours ouvrés après la date de la réunion du 2 ^{ème} entretien intermédiaire
Bilan du parcours de formation	Stagiaire	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 évalué	Directeur de stage	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

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

Document 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	Avant le 7 septembre
Dossier de formation	<i>Titulaire</i>	Directeur de stage	Avant le 15 novembre
Dossier de formation <u>pour validation</u>	<i>Directeur de stage</i>	IGJS – IGRT	1 semaine à compter de la réception du dossier de formation
Validation du dossier de formation	<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
Dossier de formation <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
Attestation de formation	<i>Directeur de stage</i>	Titulaire IGJS – IGRT Bureau de la formation CREPS de Poitiers	Avant le 31 juillet (N+1)

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
- CREPS de Poitiers : 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 :

Directeur de stage	IGJS – IGRT
<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
- CREPS de Poitiers : 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
- CREPS de Poitiers : 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
- CREPS de Poitiers : 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
- CREPS de Poitiers : formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr

Commissions d'évaluation de la formation (CEF)	Commissions administratives paritaires (CAP) de titularisation
<u>Avant le 10 juin (année N+1)</u>	<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
- CREPS de Poitiers : 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

SPORT, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE

PROFESSIONS DU SPORT ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

MINISTÈRE DES SPORTS

Direction de la sécurité sociale

Sous-direction du financement de la sécurité sociale

Bureau de la législation financière - 5B

Direction des sports

Sous-direction des fédérations,
du sport de haut niveau, des établissements,
des relations internationales et de l'économie du sport

Bureau du sport professionnel et de l'économie du sport

Instruction interministérielle n° DSS/5B/DS/A4/2019/152 du 2 juillet 2019 relative à l'exploitation commerciale de l'image, du nom et de la voix des sportifs et entraîneurs professionnels

NOR : SSAS1919464J

Date d'application : immédiate.

La présente instruction est disponible sur les sites www.securite-sociale.fr et www.circulaire.legifrance.gouv.fr.

Résumé : la redevance versée au joueur ou entraîneur professionnel en exécution d'un contrat relatif à l'exploitation commerciale de l'image, du nom ou de la voix conclu avec l'association ou la société sportive qui l'emploie constitue la rémunération versée à l'occasion de l'exploitation individuelle par l'association ou la société sportive de son image, de son nom ou de sa voix.

La présente instruction précise les modalités d'application du décret n° 2018-691 du 1^{er} août 2018 relatif à l'exploitation commerciale de l'image, du nom et de la voix des sportifs et entraîneurs professionnels.

Mots clés : redevance – exploitation commerciale de l'image – du nom et de la voix des sportifs et entraîneurs professionnels – modalités de versement.

Références :

Articles L. 222-2-10-1 et D. 222-50 du code du sport.

La ministre des solidarités et de la santé, le ministre de l'action et des comptes publics et la ministre des sports à Monsieur le directeur de l'Agence centrale des organismes de sécurité sociale.

1. Définitions relatives à la redevance prévue à l'article L. 222-2-10-1 du code du sport et des catégories de recettes générées par l'exploitation commerciale de l'image, du nom et de la voix du sportif et de l'entraîneur professionnel susceptibles de donner lieu au versement de cette redevance

1.1. Définition du champ d'application

Les sportifs et entraîneurs professionnels mentionnés à l'article L. 222-2-10-1 du code du sport sont les personnes répondant aux qualités définies à l'article L. 222-2 du même code :

- on entend par sportif professionnel salarié toute personne ayant pour activité rémunérée l'exercice d'une activité sportive dans un lien de subordination juridique avec une association sportive ou une société sportive ;

- on entend par entraîneur professionnel salarié, toute personne ayant pour activité principale rémunérée de préparer et d'encadrer l'activité sportive d'un ou de plusieurs sportifs professionnels salariés dans un lien de subordination juridique avec une association sportive ou une société et titulaire d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification prévu à l'article L. 212-1 du code du sport.

Le lien de subordination doit être constitué au moment de la conclusion du contrat mentionné à l'article L. 222-2-10-1 du code du sport et pendant la durée de celui-ci.

Les associations et sociétés sportives sont définies respectivement aux articles L. 121-1 et aux articles L. 122-1 et L. 122-2 du code du sport.

1.2. Définition de la redevance

La redevance prévue à l'article L. 222-2-10-1 du code du sport versée au sportif ou entraîneur professionnel tels que définis au 1.1 en exécution d'un contrat relatif à l'exploitation commerciale de l'image, du nom ou de la voix conclu avec l'association ou la société sportive qui l'emploie, telles que définies au 1.1, constitue la rémunération versée à l'occasion de l'exploitation individuelle de son image, de son nom ou de sa voix par l'association ou la société sportive.

Ce contrat relatif à l'exploitation commerciale de l'image, du nom ou de la voix d'un sportif ou d'un entraîneur professionnel employé par une association ou une société sportive est indépendant du contrat de travail de ce sportif ou de cet entraîneur avec l'association ou la société sportive.

L'exploitation individuelle de l'image, du nom ou de la voix est l'utilisation ou la reproduction, associée à celle de l'association ou de la société sportive sur un même support et de manière identique ou similaire, de l'image, du nom, de la voix d'un sportif ou entraîneur professionnel employé par cette association ou société sportive.

Cette redevance n'est pas retenue parmi les rémunérations dues en contrepartie ou à l'occasion du travail au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale, si deux conditions cumulatives sont remplies :

- la présence physique du sportif ou de l'entraîneur professionnel n'est pas requise pour exploiter commercialement son image, son nom ou sa voix : en effet, la redevance ne peut pas rémunérer la présence physique du sportif ou entraîneur professionnel à un événement, qui constitue alors un revenu d'activité. À titre d'exemple, la rémunération versée au sportif ou à l'entraîneur professionnel en contrepartie de sa présence à une séance d'autographes organisée par le sponsor constitue une rémunération au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale et non une redevance ;
- la redevance n'est pas fonction du salaire reçu dans le cadre du contrat de travail mais des recettes générées par cette exploitation commerciale de l'image, du nom ou de la voix telles que visées à l'article D. 222-50 du code du sport.

1.3. Définition des catégories de recettes susceptibles de donner lieu au versement de la redevance

Les catégories de recettes générées par l'association ou la société sportive susceptibles de donner lieu au versement de la redevance définie ci-dessus sont visées à l'article D. 222-50 du code du sport, étant rappelé que les recettes tirées de contrats qui ne prévoieraient pas expressément l'exploitation individuelle de l'image, du nom ou de la voix d'un sportif ou entraîneur professionnel ne peuvent pas être incluses dans l'assiette des recettes pouvant être reversées sous forme de redevances aux sportifs ou entraîneurs professionnels.

Ce sont :

1° Les recettes tirées des contrats de parrainage au travers desquels l'association ou la société sportive peut exploiter individuellement l'image, le nom ou la voix d'au moins un sportif ou entraîneur professionnel, notamment sur des supports publicitaires ou de communication et sur tout type d'équipements ou tenues des sportifs et entraîneurs professionnels de l'association ou de la société sportive ;

2° Les recettes tirées des contrats de commercialisation des produits dérivés au travers desquels l'association ou la société sportive peut exploiter individuellement l'image, le nom ou la voix du sportif ou de l'entraîneur professionnel.

L'article D. 222-50 du code du sport exclut de ces catégories de recettes celles tirées de la cession des droits d'exploitation audiovisuelle des compétitions ou manifestations sportives définis aux articles L. 333-1 et suivants du code du sport, celles tirées de la cession des titres d'accès à une

compétition ou manifestation sportive, ainsi que les subventions publiques prévues à l'article L. 113-2 du code du sport pour des missions d'intérêt général, qui font notamment l'objet de conventions entre les collectivités territoriales et les associations ou sociétés sportives.

Toutefois, peut entrer dans la catégorie mentionnée au 1^o, la valorisation comptable des matériels fournis dans le cadre de contrats de parrainage à l'association ou la société sportive à condition que cette fourniture ait lieu en contrepartie de l'exploitation individuelle de l'image, du nom ou de la voix d'un sportif ou entraîneur professionnel, tel que définis au 1.1 et que le contrat de parrainage prévoit expressément que les matériels ainsi fournis deviennent propriétés de l'association ou la société sportive.

Peuvent également entrer dans les catégories mentionnées aux 1^o et 2^o, les recettes qui ne sont pas générées directement par l'association ou la société sportive mais par des sociétés créées à cet effet par l'association ou la société sportive ou par des sociétés auxquelles l'association ou la société sportive a concédé expressément le droit d'exploiter commercialement l'image, le nom ou la voix d'un sportif ou entraîneur qu'elle emploie et avec qui elle a conclu un contrat relatif à l'exploitation individuelle de son image, nom ou voix.

Sont retenues au titre du versement d'une redevance pour l'exercice N les recettes générées au titre du même exercice.

2. Modalités de versement et régime social de la redevance

2.1. Montant des recettes pouvant donner lieu au versement de redevances aux sportifs et entraîneurs professionnels d'une association ou société sportive

Les recettes pouvant donner lieu au versement de redevances correspondent au montant total des redevances à répartir entre les sportifs et entraîneurs en fonction de leurs droits individuels. Le contrat identifie la part des recettes générées correspondant à l'exploitation individuelle de l'image, du nom ou de la voix des sportifs ou entraîneurs professionnels de l'association ou la société sportive. C'est cette part des recettes qui doit donner lieu au versement des redevances aux sportifs ou entraîneurs professionnels.

Exemple 1 :

Le contrat de parrainage entre un sponsor et une association sportive établit, au vu de la nature des recettes et de l'exploitation qui sera faite de l'image des sportifs ou entraîneurs d'une association sportive que 60 % des sommes versées par le sponsor à cette association correspondent à la contrepartie de l'exploitation individuelle de l'image, du nom ou de la voix d'un sportif ou entraîneur professionnel employé par l'association sportive, les 40 % restant ne correspondant pas à l'exploitation individuelle de l'image, du nom ou de la voix d'un sportif ou entraîneur de l'association sportive.

Le contrat génère 100 000 € de recettes au total pour l'association sportive.

L'association sportive répartit 60 000 € correspondant aux redevances dues à ses joueurs et entraîneurs professionnels dont l'image, la voix ou le nom ont été exploités individuellement par le sponsor de l'association sportive.

Exemple 2 :

Le contrat de commercialisation des produits dérivés entre une société commerciale et une société sportive établit, au vu de la nature des recettes et de l'exploitation qui sera faite de l'image des sportifs d'une société sportive que 100 % des sommes versées par la société commerciale à cette société sportive correspondent à la contrepartie de l'exploitation individuelle de l'image, du nom ou de la voix d'un sportif professionnel employé par la société sportive.

Le contrat génère 10 000 € de recettes au total pour la société sportive.

La société sportive répartit la totalité de ces recettes uniquement entre les joueurs professionnels dont l'image, la voix ou le nom ont été exploités individuellement.

2.2. Critères à prendre en compte pour le calcul de la redevance versée à chaque sportif ou entraîneur professionnel

L'article L. 222-2-10-1 du code du sport prévoit que chaque contrat d'exploitation commerciale, liant l'association ou la société sportive au sportif ou entraîneur professionnel précise, à peine de nullité :

a) L'étendue de l'exploitation commerciale de l'image, du nom ou de la voix du sportif ou de l'entraîneur professionnel, notamment la durée, l'objet, le contexte, les supports et la zone géographique de cette exploitation commerciale ;

b) Les modalités de calcul de la redevance versée à ce titre en fonction des recettes générées par cette exploitation commerciale ;

c) Le plafond de la redevance susceptible d'être versée au sportif ou à l'entraîneur professionnel par rapport à sa rémunération totale ainsi que la rémunération minimale prévue au contrat de travail au-delà de laquelle le contrat mentionné à l'article L. 222-2-10-1 peut être conclu par le sportif ou l'entraîneur professionnel.

Ce plafond et ce plancher sont fixés, à un niveau raisonnable, par convention ou accord collectif national par discipline sportive. Ils peuvent être différents au sein de chaque discipline pour le sportif et l'entraîneur professionnel.

Dans le respect de ces plafond et plancher définis par convention collective, l'association ou la société sportive établit une clef de répartition individuelle des sommes consacrées à la redevance entre le sportif et l'entraîneur professionnel dont l'image, le nom ou la voix a fait l'objet d'une exploitation individuelle au sens de l'article D. 222-50 du code du sport, étant précisé que le sportif ou entraîneur professionnel dont l'image, le nom ou la voix n'est pas exploitée individuellement n'a pas vocation à percevoir la redevance visée au 1.2.

Cette clef de répartition individuelle, qui ne peut en aucun cas tenir compte du salaire reçu dans le cadre du contrat de travail, est établie à partir de critères objectifs permettant de déterminer la notoriété du sportif ou de l'entraîneur professionnel qui peuvent être notamment :

- le montant des recettes de commercialisation des produits dérivés comportant l'image, le nom ou la voix du sportif ou de l'entraîneur et notamment celles associées aux maillots « floqués » au nom du joueur ou tout autre produit individualisable ;
- le montant des recettes de contrats de parrainage au travers desquels l'association ou la société sportive exploite individuellement l'image, le nom ou la voix du sportif ou entraîneur professionnel, notamment sur des supports publicitaires ou sur des équipement et tenues du sportif ou de l'entraîneur de l'association ou de la société sportive ;
- la présence et le nombre de sélections du sportif en équipe nationale au titre de l'année N ;
- le nombre d'années d'évolution pour un sportif ou un entraîneur en championnat professionnel ;
- l'ancienneté du sportif ou de l'entraîneur au sein de l'association ou société sportive ;
- les indicateurs des réseaux sociaux pour évaluer la notoriété du sportif ;
- les périodes d'activité en sélection nationale en tant qu'entraîneur ;
- les titres ou qualifications obtenues par le sportif ou par l'entraîneur.

2.3. Modalités de versement de la redevance

La redevance peut être versée au sportif ou à l'entraîneur dont l'image, le nom ou la voix a été exploitée individuellement.

La redevance peut être versée en plusieurs fois selon une fréquence déterminée par le contrat (mensuellement, trimestriellement...), en fonction des recettes générées par l'exploitation commerciale de l'image, du nom ou de la voix du sportif ou de l'entraîneur professionnel.

Dans certains cas, la redevance peut donner lieu à des versements préalables à l'exploitation et à la perception par l'association ou la société sportive des recettes éligibles, à condition que cette avance donne lieu à une régularisation *a posteriori* suite à la connaissance du montant et à l'encaissement des recettes effectivement générées par l'exploitation commerciale de l'image, du nom ou de la voix du sportif ou de l'entraîneur professionnel.

En pratique, il sera considéré que les sommes versées en tant qu'avance sur redevance ne constituent ni un salaire ni une rémunération versé en contrepartie ou à l'occasion du travail lorsque les critères suivants, cumulatifs, sont remplis :

- l'avance doit être fixée selon des perspectives d'exploitation de l'image, du nom ou de la voix du sportif qui ne soient pas disproportionnées avec les recettes prévisibles à partir des contrats de partenariat ou de commercialisation de produits dérivés mentionnés au 1.3 ; le cas échéant, la totalité de l'avance versée est réintégrée au 1^{er} euro dans le salaire, sauf lorsque l'association ou la société sportive qui verse l'avance peut prouver que sa prévision des recettes était faite de bonne foi à partir des informations disponibles au moment du versement de l'avance ;
- le contrat doit conduire à ce que, lorsque le montant des avances versées au cours d'une année dépasse le montant effectif de la redevance, l'excédent perçu doit être réintégré dans le salaire et être assujéti à ce titre aux cotisations et contributions de sécurité sociale de droit commun ;
- le contrat doit conduire à ce que, lorsque le montant des avances versées au cours d'une année est inférieur au montant effectif de la redevance, l'association ou la société sportive verse un complément correspondant à la différence entre la somme perçue et le montant effectif.

2.4. Régime social des redevances et avances sur redevances

En application de l'article L. 136-6 du code de la sécurité sociale, les redevances et avances sur redevances sont assujetties aux prélèvements sociaux sur les revenus du patrimoine.

Elles sont exclues de l'assiette des cotisations de sécurité sociale définies au L. 242-1 du code de la sécurité sociale et du forfait social défini à l'article L. 137-15 du même code.

2.4.1. Modalités d'assujettissement des redevances lorsque le sportif ou l'entraîneur professionnel réside fiscalement en France

Les redevances et avances sur redevances versées aux joueurs ou aux entraîneurs professionnels sont assujetties à l'impôt sur le revenu d'une part et aux prélèvements sociaux sur les revenus du patrimoine mentionnés ci-après :

- la contribution sociale généralisée sur les revenus du patrimoine au taux de 9,2 % ;
- la contribution pour le remboursement de la dette sociale sur les revenus du patrimoine au taux de 0,5 % ;
- le prélèvement de solidarité au taux de 7,5 %.

L'assiette à prendre en compte pour le calcul de ces contributions correspond au montant brut des redevances versées.

L'association ou la société sportive versant les redevances indique au sportif ou à l'entraîneur professionnel, pour le calcul de son impôt sur le revenu, la part de CSG déductible du revenu imposable. Ce montant est à mentionner à la rubrique correspondante de la déclaration d'impôt (à hauteur de 6,8 %).

2.4.2. Modalités d'assujettissement lorsque le sportif ou l'entraîneur professionnel réside fiscalement à l'étranger mais est affilié à un régime de sécurité sociale en France

Lorsque le sportif ou l'entraîneur professionnel ne réside pas fiscalement en France, l'assujettissement à la cotisation maladie, maternité, invalidité et décès prévue à l'article L. 131-9 du code de la sécurité sociale s'applique.

Cette cotisation est assise sur le montant brut des redevances versées.

Son taux est fixé à 18,50 %.

2.4.3. Modalités de déclaration et de recouvrement

Les prélèvements sociaux sur les revenus du patrimoine prévus au 2.4.1 et la cotisation d'assurance maladie prévue au 2.4.2 sont recouverts par précompte à l'organisme de recouvrement concerné ou le Centre national des firmes étrangères (CNFE) effectué par l'association ou la société sportive qui verse les redevances au sportif ou à l'entraîneur professionnel.

Le contrôle du recouvrement s'effectue selon les règles et sous les garanties et sanctions applicables au recouvrement des cotisations du régime général de sécurité sociale.

3. Durée des contrats relatifs à l'exploitation commerciale de l'image, du nom ou de la voix du sportif ou de l'entraîneur professionnel

L'article L. 222-2-10-1 du code du sport dispose que le contrat relatif à l'exploitation commerciale de l'image, du nom ou de la voix d'un sportif ou d'un entraîneur professionnel est conclu entre une association ou une société sportive et le sportif ou l'entraîneur qu'elle emploie.

En conséquence, la fin du contrat de travail entraîne la fin du contrat relatif à l'exploitation commerciale de l'image, du nom ou de la voix. De même, lors d'opérations dites de « prêt de joueurs », l'exécution du contrat relatif à l'exploitation commerciale de l'image, du nom ou de la voix et le versement de la redevance sont suspendus à l'instar de celle du contrat de travail.

4. Évaluation du dispositif

Afin de permettre une évaluation régulière du dispositif, je vous demande de bien vouloir nous faire parvenir à échéance annuelle un tableau de suivi du montant des salaires d'une part et des redevances d'autre part versés aux sportifs ou entraîneurs professionnels et déclarés par les associations et sociétés sportives aux organismes de recouvrement ou au Centre national des firmes étrangères.

Vous voudrez bien assurer une diffusion aussi large que possible de cette instruction.

La directrice de la sécurité sociale,
M. LIGNOT-LELOUP

Pour le directeur des sports :
L'adjointe au directeur des sports,
cheffe de service,
N. CUVILLIER

SPORT, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE

SPORT

Associations et instances sportives

MINISTÈRE DES SPORTS

Arrêté du 30 juillet 2019 portant désignation de l'agent chargé de la mission d'entraîneur national auprès de la Fédération française de hockey sur glace

NOR : SPOR1930461A

La ministre des sports,

Vu le code du sport, titre III, chapitre I^{er}, section 2, sous-section 3, notamment l'article R. 131-17 ;

Vu l'avis de la directrice technique nationale de la Fédération française de hockey sur glace,

Arrête :

Article 1^{er}

À compter du 1^{er} septembre 2019, M. Jean-Patrick THIRION, recruté sur un contrat de préparation olympique depuis le 1^{er} septembre 2017, sera chargé de la mission d'entraîneur national auprès de la Fédération française de hockey sur glace.

Article 2

Le directeur des ressources humaines et le directeur des sports sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère des sports.

Fait le 30 juillet 2019.

Pour la ministre et par délégation :
*L'adjoint à la cheffe du bureau des personnels
de la jeunesse et des sports, de l'éducation nationale
et des instituts spécialisés,*
YVES BLANCHOT

SPORT, JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE

JEUNESSE ET VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

*Direction de la jeunesse,
de l'éducation populaire
et de la vie associative*

Instruction n° DJEPVA/SD1A/2019/121 et n° 2019-103 [Éducation nationale] du 4 juillet 2019 relative au déploiement de « la Boussole des jeunes »

NOR : MENV1914598J

Date d'application : immédiate

Examinée par le COMEX le 26 juin 2019.

Résumé : la Boussole des jeunes est un outil numérique dont l'objet est de mettre en relation les jeunes âgés entre 16 et 30 ans, qui s'interrogent sur les services, les dispositifs et les droits auxquels ils peuvent prétendre, avec des professionnels de proximité qui proposent leur offre de services et s'engagent à les accompagner dans leurs démarches. Les services déconcentrés régionaux et départementaux sont appelés à déployer la Boussole des jeunes, en collaboration avec les professionnels de leur région et en lien avec la DJEPVA, pour répondre à la problématique du non-recours aux droits et aux services dont les jeunes peuvent bénéficier.

Mots clés : information des jeunes – accès aux droits – numérique – partenariat.

Références :

- Loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions ;
- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Décret n° 2017-574 du 19 avril 2017 relatif à la labellisation des structures « Information Jeunesse », pris pour l'application de la loi relative à l'égalité et à la citoyenneté n° 2017-86 du 27 janvier 2017 ;
- Décret n° 2017-1648 du 30 novembre 2017 portant modification du décret n° 2017-574 du 19 avril 2017 relatif à la labellisation des structures « Information Jeunesse », pris pour l'application de la loi relative à l'égalité et à la citoyenneté n° 2017-86 du 27 janvier 2017 ;
- Arrêté du 19 avril 2017 pris en application du décret relatif à la labellisation des structures « Information Jeunesse » pris pour l'application de la loi relative à l'égalité et à la citoyenneté n° 2017-86 du 27 janvier 2017 ;
- Instruction n° 2017-154 du 1^{er} décembre 2017 relative au label « Information Jeunesse ».

Annexes :

- Annexe 1. – Glossaire des modalités techniques de déploiement.
- Annexe 2. – Processus de déploiement de la Boussole.
- Annexe 3. – Modèle de cahier des charges.
- Annexe 4. – Fiche de poste de l'animateur.

Le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (pour attribution) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; directions départementales de la cohésion sociale ; directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations (pour attribution).

La présente instruction a pour objet de présenter les étapes de déploiement de la Boussole sur l'ensemble de l'hexagone et sur les territoires ultramarins ainsi que les rôles et responsabilités respectifs de chacun des acteurs dans le cadre de ces différentes étapes.

Les mots surlignés en gras dans le corps du texte sont définis dans l'annexe 1 (glossaire des modalités techniques de déploiement).

I. – CONTEXTE

1. Du constat à l'expérimentation

En dépit d'une offre d'information abondante à destination des jeunes et d'un réseau dense d'acteurs, les enquêtes montrent que les jeunes se sentent toujours peu ou mal informés. De ce fait, ils éprouvent des difficultés pour saisir toutes les possibilités qui s'offrent à eux et accéder ainsi aux droits et aux services qui les concernent.

L'identification de possibles leviers d'action pour lutter contre cet état de fait a conduit l'État à réfléchir dès 2014 à un nouveau service d'information numérique à destination des jeunes de 16-30 ans, appelé « la Boussole des jeunes ».

Les diagnostics initiés en 2014 au sein de la région Grand Est et en Bretagne ont permis d'établir un prototype de Boussole qui a été ensuite expérimenté sur trois territoires : la communauté de communes de Cœur d'Essonne (91), la communauté urbaine du Grand-Reims (51) et la ville de Lyon.

Prolongées jusqu'en décembre 2017, ces trois expérimentations ont permis de confirmer l'adhésion des jeunes à ce service tout comme l'intérêt des professionnels pour cette démarche d'animation innovante sur le territoire et ont motivé la décision de lancer officiellement le déploiement national de la Boussole des jeunes.

2. Objectifs et principes fondamentaux de la Boussole des jeunes

L'outil « la Boussole des jeunes » est conçu comme une plate-forme numérique au mode de fonctionnement simple et intuitif. À partir d'un bref questionnaire, la Boussole présente les services et droits mobilisables par le jeune depuis son territoire et l'oriente vers le professionnel correspondant. S'il est intéressé par une offre de service en particulier, le jeune peut décider de laisser ses coordonnées pour être contacté dans un délai court et annoncé par le professionnel en charge de l'offre.

La Boussole des jeunes se décline en autant de Boussoles locales : elle se construit dans une dynamique partenariale au sein de territoires (au démarrage, principalement des communautés de communes ou communautés d'agglomération), sur une ou plusieurs thématiques (emploi, logement, santé...), en invitant les professionnels locaux à saisir leurs offres de service, nécessitant coordination et animation de différents acteurs.

La mise en œuvre de la Boussole poursuit quatre objectifs principaux :

- faciliter l'accès des jeunes aux droits et services qui les concernent, en rompant avec les logiques d'information en silo ;
- apporter des réponses opérationnelles, directement transformables en action par les jeunes dans un délai de quelques jours ;
- mieux qualifier l'accompagnement de proximité par les acteurs locaux ;
- améliorer les coopérations d'acteurs autour des besoins des usagers : partage d'information et coordination optimisée d'acteurs travaillant pour un même public.

Les principes fondamentaux de la Boussole sont les suivants :

- il s'agit d'un projet conçu dans le cadre d'une démarche partenariale ;
- elle vise à faciliter la mise en relation entre un jeune et un professionnel, ce dernier s'engageant à recontacter le jeune si ce dernier le souhaite. En conséquence, derrière chaque offre de service, il doit y avoir l'engagement d'un professionnel à contacter le jeune ;
- elle présente aux jeunes un bouquet de services personnalisés et facilement mobilisables ;
- pour chaque thème déployé, une Boussole doit présenter un minimum d'offres de service – locales, départementales, régionales, nationales voire européennes – portées par une diversité de professionnels du territoire.

3. Le déploiement de la Boussole des jeunes

Le déploiement de la Boussole des jeunes au sein des territoires s'inscrit dans une démarche partenariale associant la DJEPVA, les services déconcentrés départementaux et régionaux et également un large panel de professionnels territoriaux du service public ou assimilés comme tels : collectivités territoriales, organismes publics, associations, etc. La bonne coordination et articulation de tous ces acteurs est la condition *sine qua non* à un déploiement effectif et efficace de la Boussole des jeunes dans les différents territoires.

L'initiative d'installer une Boussole peut relever d'un service déconcentré chargé de la jeunesse, d'une structure administrative autre (collectivité territoriale, établissement public local ou national, etc.) ou d'une association (structure Information Jeunesse, mission locale, etc.). Par la suite, la mise en œuvre d'une Boussole sur un territoire doit, d'une part, être portée par au minimum un binôme d'acteurs désigné à l'issue de la première réunion d'information et incluant si possible la DDCS-PP. D'autre part, cela requiert d'identifier la structure porteuse de l'animation territoriale, qui peut être différente des structures porteuses du projet. Le rôle des services déconcentrés départementaux et régionaux chargés de la jeunesse est essentiel pour lancer les dynamiques et accompagner les projets dès leur démarrage.

L'expérimentation a montré que le déploiement territorial doit être progressif et qu'il est difficilement envisageable de couvrir en une seule fois l'ensemble des communes d'un département.

Le lancement d'une boussole doit être initié sur un territoire abritant une part importante de jeunes et en mesure de proposer une offre de services suffisamment dense, incarnée par un panel de professionnels large et diversifié sur la ou les thématiques concernée(s). Le territoire doit conserver une dimension propice à l'organisation en réseau des professionnels ainsi qu'à la collecte d'offres de service simples et facilement mobilisables par les jeunes.

Au vu des critères susmentionnés et au regard de la pratique, le démarrage idéal du déploiement d'une Boussole s'effectue à l'échelle notamment d'une communauté de commune ou d'une communauté d'agglomération.

Cependant, l'objectif à terme étant de couvrir idéalement l'ensemble des communes du département, l'expansion territoriale de la Boussole peut se faire en augmentant le nombre de territoires ou en augmentant le nombre de communes au sein du premier territoire déployé, jusqu'à couvrir tout le département.

L'augmentation du nombre de thématiques s'effectue selon deux modalités :

- en ajoutant des thématiques déjà déployées dans d'autres territoires et validées par la DJEPVA (à l'heure actuelle l'insertion professionnelle et le logement) ;
- en expérimentant une nouvelle thématique encore non déployée (sports et loisirs, engagement, mobilité...).

Pour répondre à l'enjeu de déploiement l'objectif est de mettre en place au moins une Boussole par département d'ici à 2022.

Le réseau JSCS est garant de la cohérence du déploiement de la Boussole sur les territoires respectifs. Les DDCS-PP font émerger les projets de Boussole et instruisent les projets déposés ; les DR-D-JSCS s'assurent que ces derniers respectent les principes fondamentaux de la Boussole. Le rôle respectif des services est détaillé ci-après.

II. – LE RÔLE DES DR-D-JSCS ET DJSCS

La DR-D-JSCS est garante des principes fondamentaux de la Boussole et de la cohérence de la stratégie de déploiement à l'échelle régionale. Elle donne l'impulsion du déploiement sur la région et facilite la mise en œuvre des Boussoles en mobilisant les partenaires régionaux. Elle peut mobiliser le CRIJ ou tout autre acteur pertinent pour l'accompagner dans le développement de la Boussole sur le territoire régional. Enfin, elle assure l'interface entre les projets locaux et la DJEPVA.

1. Expertise du territoire

Forte de son rôle d'observation et d'ingénierie territoriale, la DR-D-JSCS conduit une analyse des caractéristiques de sa région et produit un diagnostic renforcé par des hypothèses de déploiements de la boussole.

2. Information et mobilisation des DDCS-PP et des acteurs

Les DR-D-JSCS veilleront à désigner en leur sein un correspondant Boussole dont le rôle sera d'accompagner le déploiement des Boussoles locales sur sa région en :

- informant sur l'outil et ses enjeux et en mobilisant le réseau IJ et les autres partenaires clés de niveau régional pour contribuer au déploiement de Boussoles locales ;
- organisant des réunions d'information, de mobilisation et de suivi en direction des DDCS-PP à partir du diagnostic territorial qui aura été réalisé au préalable. À ce titre, il organisera, avec l'appui de la DJEPVA, une réunion d'information à destination de l'ensemble des DDCS-PP de sa région. Il paraîtrait opportun de convier également à cette première réunion d'information les partenaires clés, notamment les potentiels cofinanceurs (collectivités territoriales, CAF, DIRECCTE...) ;
- participant, si nécessaire, à toutes réunions départementales (réunion d'information et de mobilisation des acteurs, réunions des comités de pilotage...) ;
- participant aux regroupements nationaux et aux formations proposées par la DJEPVA ;
- informant la DDCS-PP de son avis sur les projets territoriaux de Boussoles afin que cette dernière puisse relayer l'information auprès des territoires concernés. Les décisions prises au niveau régional concernant la création d'une Boussole sont également notifiées à la DJEPVA afin qu'elle puisse mettre à disposition l'outil numérique aux territoires retenus.

La désignation du correspondant Information Jeunesse en DR-D-JSCS en tant que correspondant Boussole est conseillée.

3. Installation d'un comité de pilotage régional

La DR-D-JSCS peut organiser une instance de pilotage régionale dans le cadre de la Commission Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative (CRJSVA) – ou conseil départemental le cas échéant pour Mayotte – ou leur formation spécialisée « Information Jeunesse » afin de :

- analyser et coordonner le déploiement des Boussoles à l'échelle de la région au regard des stratégies de déploiement envisagées par les départements de la région ;
- donner une impulsion au sein des départements peu mobilisés et envisager un éventuel soutien financier, humain, logistique de niveau régional pour soutenir les départements investis dans leur stratégie de déploiement ;
- coordonner la participation des autres acteurs de niveau régional (conseil régional, DIRECCTE...) en fonction de la stratégie de déploiement élaborée.

Les réflexions du comité de pilotage régional s'appuient sur l'analyse des cahiers des charges locaux et des rapports départementaux réalisée par la DR-D-JSCS en tant que garante des principaux fondamentaux de la Boussole.

III. – LE RÔLE DES DDCS-PP

La DDCS-PP est garante de la pertinence du projet au regard des principes fondamentaux de la Boussole et de la cohérence de la stratégie de déploiement à l'échelle départementale. Elle donne l'impulsion du déploiement dans son département, elle installe un comité de suivi au niveau de chaque territoire investi dans le déploiement d'une Boussole. En outre, elle veille à associer l'ensemble des acteurs départementaux concernés.

1. Information et mobilisation des acteurs locaux

La DDCS-PP doit être proactive pour faire émerger les projets portés par les structures candidates et mobiliser les territoires de son département autour de la Boussole. Afin d'être au fait des enjeux et des fonctionnalités de la Boussole, elle bénéficie au minimum d'une réunion d'information organisée par la DR-D-JSCS, avec l'appui de la DJEPVA. À cette occasion, les documents de référence leur seront transmis.

Pour formaliser leur demande, les structures candidates adressent un courrier à la DDCS-PP pour l'en informer. L'autorisation d'engager les démarches nécessaires au déploiement de la Boussole sur un territoire relève de la seule compétence de la DDCS-PP qui doit au préalable avoir saisi la DR-D-JSCS pour avis.

L'autorisation de la DDCS-PP se concrétise par l'organisation d'une première réunion d'information locale, voire départementale, avec la ou les structures (et partenaires) qui souhaitent déployer une Boussole.

Cette réunion d'information, dont la composition est laissée à la libre appréciation de la DDCCS-PP, peut revêtir un caractère départemental si un nombre important de demandes a été recensé au sein du département ou si une seule et unique Boussole départementale est envisagée à terme. La DR-D-JSCS doit y être conviée.

Cette première réunion d'information est l'occasion de :

- présenter à la structure (et aux partenaires) l'outil numérique, les modalités de déploiement de la Boussole et le modèle de cahier des charges que la structure (et les partenaires mobilisés) doivent remplir (*cf.* modèle en annexe 3) ;
- estimer l'intérêt des participants pour le projet Boussole et apprécier l'opportunité ou non de poursuivre les réflexions dans le cadre d'un comité de suivi. Il est nécessaire de déterminer au plus tôt les acteurs qui assureront l'organisation et l'animation de ce comité de suivi.

2. Mobilisation des acteurs départementaux dans la perspective d'un déploiement de boussoles à l'échelle départementale

La DDCCS-PP veille à mobiliser l'ensemble des acteurs départementaux concernés dans la perspective d'un déploiement progressif des Boussoles sur l'ensemble du département. En lien avec ces derniers, elle est chargée de :

- réaliser un diagnostic territorial afin d'analyser les besoins et identifier les différentes intentions ;
- mobiliser les partenaires stratégiques au niveau départemental (CAF, Conseil départemental, réseau IJ, missions locales, EPCI...) invités à constituer ce comité de pilotage ;
- établir une stratégie de déploiement qui progresse dans le temps, augmente la couverture territoriale du département et s'enrichit de nouvelles thématiques si cela apparaît pertinent (emploi, logement, santé...) ;
- apprécier l'investissement financier, humain et logistique des partenaires départementaux qu'il est nécessaire et envisageable de mobiliser. Il peut solliciter un soutien de l'échelon régional pour faciliter le déploiement d'une ou plusieurs Boussole(s) au sein du département ;
- réceptionner et analyser les cahiers des charges transmis par les comités de suivi.

3. Examen des projets de création de Boussoles soutenus par la DDCCS-PP

La DDCCS-PP, en lien avec les partenaires départementaux, est chargée de réceptionner et d'analyser les cahiers des charges transmis par les comités de suivi. Dans le cadre de l'analyse des cahiers des charges, elle sera particulièrement attentive au respect des principes fondamentaux de la Boussole et au fait qu'une structure, qui ne fait pas nécessairement partie du binôme chef de file du projet, ait été identifiée pour porter l'animation territoriale.

Les cahiers des charges, accompagnés d'un rapport explicitant la stratégie de déploiement départementale envisagée, sont transmis à la DR-D-JSCS afin que cette dernière puisse vérifier la conformité des projets avec les principes fondamentaux de la Boussole et, le cas échéant, porter un déploiement de Boussoles à l'échelle de la région.

La DR-D-JSCS est invitée à se prononcer sur ces projets et peut proposer des pistes d'optimisation (enrichissement des offres de service, pistes de financement...) que la DDCCS-PP et les comités de suivi sont libres de prendre en considération.

4. Installation d'un comité de suivi par territoire

Le comité de suivi local est chargé de la mise en œuvre de la Boussole sur son territoire.

4.1. Composition du comité de suivi

S'il n'était pas déjà mis en place par les acteurs locaux, le comité de suivi est instauré par la DDCCS-PP à la suite de la réunion d'information. Il réunit l'ensemble des acteurs locaux jugés utiles au regard des thématiques abordées et du territoire de déploiement envisagé.

En tant que chargée du déploiement de la Boussole et afin d'informer la DR-D-JSCS de l'avancée du projet au sein de son département, il est également essentiel que la DDCCS-PP soit partie prenante du comité de suivi.

La DDCCS-PP peut assurer l'organisation et l'animation du comité de suivi en partenariat avec la structure cheffe de file désignée. Au minimum, elle doit assister aux réunions du comité de suivi.

4.2. Missions du comité de suivi

Ses principales missions sont :

- l'élaboration de la stratégie locale permettant de répondre aux problématiques de la jeunesse implantée sur leur territoire et des lignes de forces qui ont été dégagées du diagnostic initial ;
- la rédaction du cahier des charges, à partir du modèle proposé, en vue de le remettre à la DDCS-PP pour analyse ;
- le pilotage et le suivi des activités de l'animation territoriale ;
- l'élaboration du plan de communication à destination du public cible.

Le comité de suivi est chargé de définir le territoire de déploiement, la ou les thématiques renseignée(s) dans la Boussole et les modalités de mise en œuvre de l'animation territoriale. Les choix inhérents à ces trois éléments doivent être précisés par le comité de suivi dans le cahier des charges (*cf.* modèle en annexe 3).

Ce cahier des charges a vocation à permettre aux services déconcentrés régionaux et départementaux d'apprécier à la fois sa conformité avec les principes fondamentaux de la Boussole, sa cohérence au regard des autres projets envisagés à l'échelle départementale, voire régionale.

Le comité de suivi est également responsable du choix de l'animateur territorial et donc de la structure qui assume les formalités administratives liées au recrutement et à l'hébergement de l'animateur. Les contrats et, le cas échéant, la mobilisation des financements nécessaires à l'animation ont vocation à être pris en charge par une structure associative membre du comité de suivi, notamment par une structure régionale ou infrarégionale Information Jeunesse. Cette dernière se doit d'assumer également les frais associés à l'exercice des fonctions de l'animateur (déplacements, etc.).

Le comité veillera à s'assurer de la soutenabilité financière du projet. À cet égard, il pourra étudier l'opportunité de mobiliser des ressources humaines existantes au sein de structures associatives impliquées dans le comité de suivi. Dans ce cas, le déploiement de la Boussole doit toutefois représenter au minimum 50 % du temps de travail de l'agent concerné.

IV. – LE RÔLE DE LA DJEPVA

1. Mise à disposition de l'outil numérique et formation

La DJEPVA met le système d'information à disposition des territoires ayant obtenu l'aval de la DR-D-JSCS et de la DDCS-PP. Elle est responsable du maintien en condition opérationnelle et des évolutions fonctionnelles de l'outil. De plus, elle assure l'assistance technique des utilisateurs (animateurs et réseau JSCS).

Le directeur de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative est le responsable des traitements de données au titre du règlement général sur la protection des données. Tout nouveau questionnaire ou reformulation de question dans un questionnaire existant devra ainsi figurer au registre des traitements de la Direction. La DJEPVA se réserve donc le droit de modifier certaines questions ou recueil de données afin de répondre aux obligations du règlement général sur la protection des données.

2. Accompagnement du déploiement

La DJEPVA est chargée d'accompagner les DR-D-JSCS dans leur prise de fonction de pilote régional du déploiement de la Boussole (présentation de l'outil, de la démarche et des expérimentations). Elle organise régulièrement des regroupements et des formations au bénéfice des correspondants et animateurs Boussole afin de les tenir informés des avancées et d'échanger sur les difficultés éventuelles inhérentes au déploiement de la Boussole dans les territoires.

De même, pour aider les correspondants et animateurs dans l'exercice de leurs fonctions, la DJEPVA mettra à leur disposition un espace collaboratif au travers duquel ils pourront échanger. Dans le cadre de rencontres organisées par la DJEPVA, les animateurs et correspondants pourront également affiner leur pratique professionnelle.

Dans le cadre de l'offre nationale de formation métier (ONM), une formation Boussole spécifiquement dédiée aux services de l'État sera proposée à partir de l'automne 2019.

3. Comité de pilotage national

La DJEPVA assure un comité de pilotage avec l'ensemble des acteurs nationaux impliqués dans la Boussole. À ce titre elle organise au moins une réunion par an et est responsable du conventionnement au niveau national avec chacun de ses partenaires.

4. Évaluation

La Boussole a vocation à être évaluée progressivement au travers de deux types d'évaluation :

- un bilan d'activité réalisé par les responsables du comité de suivi local, un an après le lancement officiel d'une Boussole (communication vers le public), sur la base d'un questionnaire dont la trame générale sera proposée par la DJEPVA. Le bilan d'activité doit être présenté par l'animateur au comité de suivi et transmis aux services déconcentrés. Le correspondant Boussole de la DR-D-JSCS le communique par la suite à la DJEPVA ;
- une évaluation réalisée après trois ans de fonctionnement qui comprendra notamment une étude d'impact.

*Le secrétaire d'État auprès du ministre
de l'éducation nationale et de la jeunesse,
G. ATTAL*

ANNEXE 1

GLOSSAIRE DES MODALITÉS TECHNIQUES DE DÉPLOIEMENT

Le territoire de déploiement

Un territoire Boussole doit être une unité cohérente à dimension humaine qui ne peut se limiter à un arrondissement seul. Pour en déterminer plus précisément les frontières, plusieurs critères doivent être analysés :

- la population : il convient de déterminer un territoire abritant une part importante de jeunes ;
- l'offre de service : le territoire retenu doit être en mesure de proposer une offre de services suffisamment dense et incarnée par un panel de professionnels large et diversifié sur la ou les thématiques concernée(s) ;
- l'étendue géographique : le territoire doit conserver une dimension humaine propice à l'organisation en réseau des professionnels ainsi qu'à la collecte d'offres de service simples et facilement mobilisables par les jeunes.

La ou les thématiques renseignée(s) dans la Boussole

La Boussole des jeunes présente aux jeunes un bouquet d'offres de services personnalisées et facilement mobilisables dans des thèmes aussi variés que fondamentaux, tels que l'emploi, le logement, la santé, la mobilité internationale, l'engagement, le sport, la culture, etc.

L'ouverture des thématiques a vocation à se faire de façon progressive. Pour le moment, deux questionnaires concernant l'insertion professionnelle et le logement sont mis à disposition de l'ensemble des territoires.

Les territoires qui souhaiteraient s'investir dans le déploiement d'autres thématiques peuvent le faire à titre expérimental en collaboration avec la DJEPVA, les services déconcentrés et les professionnels. Dans ce cas, ces derniers s'engagent à réfléchir à un questionnaire type mobilisable ensuite par l'ensemble des territoires intéressés et conforme au modèle imposé par la DJEPVA.

L'offre de service

Une offre de service correspond à une mesure, un dispositif, une aide ou un service proposé aux jeunes par un professionnel (exemple : financer sa formation professionnelle, l'accompagner pour rédiger sa lettre de motivation, offrir un garant gratuit pour son accès à un logement, etc.). Elle doit être facilement compréhensible et doit pouvoir être proposée au jeune sous un délai qui peut varier selon les organismes de un à sept jours maximum.

L'animation territoriale

La qualité de l'organisation en réseau des professionnels est la condition sine qua non à la réussite de la Boussole des jeunes. C'est la mission première de l'animateur.

Plus précisément, au-delà du rôle de préfigurateur confié au premier animateur recruté à l'échelle du département, l'animateur a également pour mission de :

- co-rédiger des offres de service en relation avec les professionnels ;
- alimenter en offres de service ou permettre l'alimentation du back office de la Boussole par les professionnels ;
- accompagner les professionnels pour réétudier leurs offres en cas de difficultés (délais irréalistes, trop de demandes, etc.) ;
- veiller à la cohérence des offres de service au gré du développement des Boussoles à l'échelle du département : accessibilité, validité des offres, gestion des doublons, carences, etc. ;
- veiller aux engagements des professionnels quant au traitement des demandes des jeunes et des délais annoncés ;
- animer, développer et coordonner le réseau de professionnels partenaires sur le territoire ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication territoriale pour faire connaître la Boussole.

L'animateur territorial

Le choix de l'animateur est de la compétence du comité de suivi mais doit être pensé relativement à la stratégie d'expansion territoriale et/ou thématique élaborée par ce même comité.

Le premier territoire à s'engager dans l'expérience de la Boussole au sein d'un département devra mobiliser un animateur à plein temps. En fonction de la stratégie de déploiement envisagée et de la charge de travail effective de l'animateur, il est conseillé aux autres territoires du département de capitaliser sur la montée en compétence de la première animation.

Le premier animateur revêt ainsi un rôle de préfigurateur à l'échelle du département. À ce titre, il a également vocation à assurer, avec l'appui de la DDCS-PP, la formation et l'animation du réseau d'animateurs constitué au sein du département.

L'animateur doit rendre des comptes au comité de suivi qui s'est investi dans son recrutement. Il peut également y être invité.

L'animateur doit pouvoir exercer ses fonctions dans une structure qui inscrit son action dans une démarche partenariale et qui est à la fois centre de ressources documentaires et lieu de compétences sur l'information des jeunes. À cet égard, il est préconisé d'installer l'animateur au sein d'une structure Information Jeunesse. Le lieu d'implantation de l'animateur doit être nécessairement à l'intérieur ou à proximité du territoire Boussole pour lequel il œuvrera.

Le réseau des professionnels

La Boussole des jeunes mobilise un panel diversifié de professionnels issus des métiers de l'information, de l'orientation et de l'accompagnement des jeunes mais aussi des prescripteurs de services auprès des jeunes investis dans des domaines aussi divers que variés (emploi, formation, logement, santé, etc.) : Mission locale, structures IJ, CROUS, FJT, APEC, Cap Emploi, PAEJ, CPAM, etc.

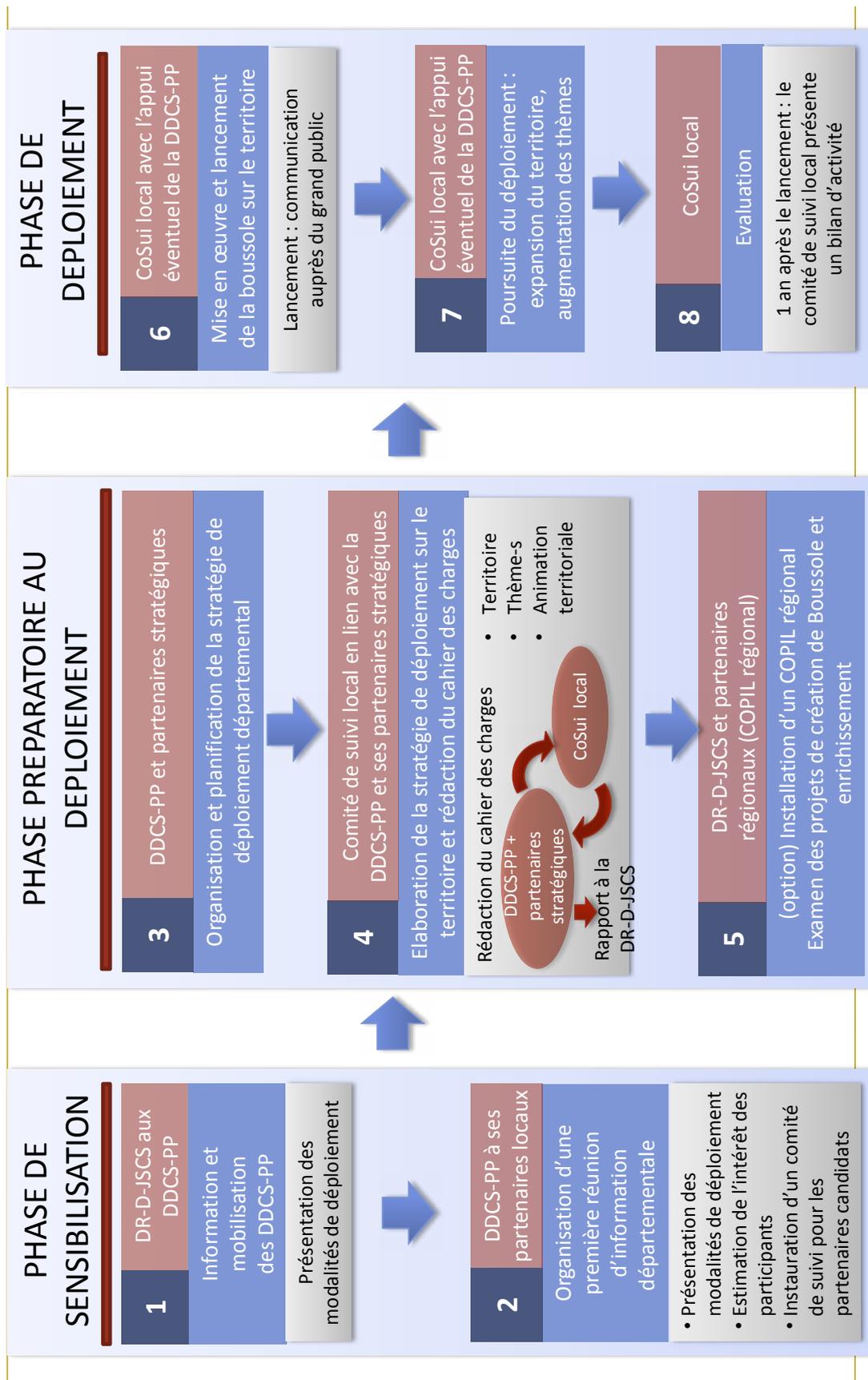
Chaque professionnel-partenaire signe une charte d'engagement avec l'animateur territorial qui lui permet d'accéder au back office et de déclarer son offre de service dans la Boussole et de la gérer à sa guise (création, modification, archivage de l'offre).

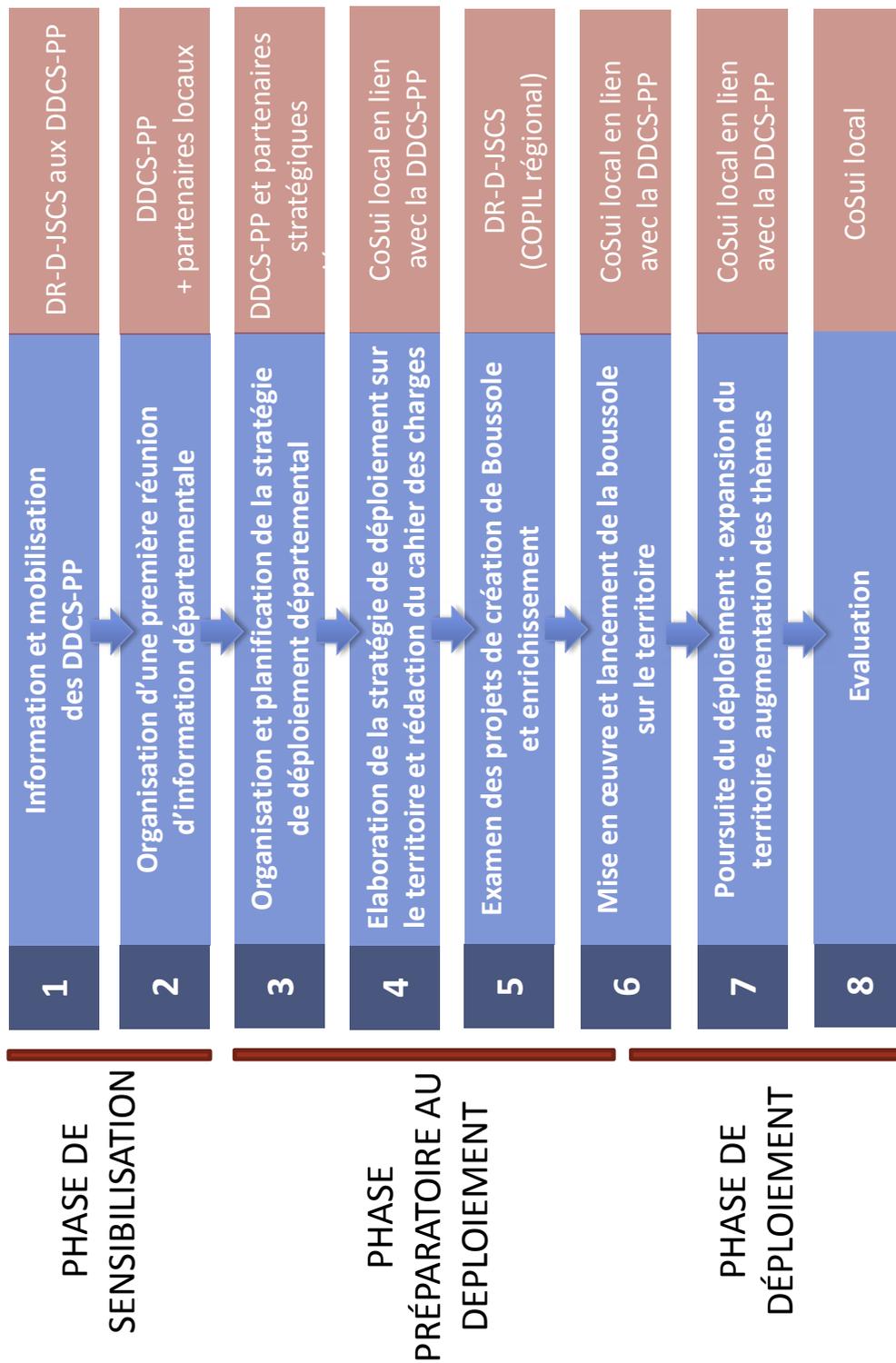
Chaque professionnel-partenaire s'engage à recontacter l'utilisateur ayant sélectionné son offre dans un délai de deux à sept jours, délai annoncé au préalable par ce dernier.

Conformément à l'instruction n° 2017-154 du 1^{er} décembre 2017 relative au label « Information Jeunesse », les structures Information jeunesse doivent « alimenter la boussole des jeunes en informations à caractère local dès son déploiement ».

ANNEXE 2

LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE DÉPLOIEMENT





ANNEXE 3

**CAHIER DES CHARGES À RENSEIGNER PAR LE COMITÉ DE SUIVI
EN LIEN AVEC LA DDCS-PP**

A la lecture du présent cahier des charges, la DR-D-JCS appréciera la conformité du projet avec les principes fondamentaux de la Boussole à savoir :
 - la Boussole est un projet conçu dans le cadre d'une démarche partenariale
 - la Boussole vise à faciliter la mise en relation entre un jeune et un professionnel, ce dernier s'engageant à recontacter le jeune si ce dernier le souhaite. En conséquence, derrière chaque offre de service, il doit y avoir l'engagement d'un professionnel à contacter le jeune ;
 - la Boussole présente aux jeunes un bouquet de services personnalisés et facilement mobilisables ;
 - pour chaque thème déployé, une Boussole doit présenter un minimum d'offres de service - locales, départementales, régionales, nationales voire européennes - portées par une diversité de professionnels du territoire.

CAHIER DES CHARGES A RENSEIGNER PAR LE COMITE DE SUIVI EN LIEN AVEC LA DDCS-PP	
Nom du département	
Nom, fonction et coordonnées du référent Boussole en DDCS-PP	
Nom du territoire	
ELEMENTS DE DIAGNOSTIC JUSTIFIANT LE CHOIX DU TERRITOIRE ET DES THEMATIQUES	
Caractéristiques territoriales	Nombre de communes
	Superficie
Caractéristiques démographiques	Nombre d'habitants
	Estimation du nombre de 16-30 ans
Eléments de diagnostic sur la population-cible	% des 16-30 ans sur total de la population
	Taux de chômage, taux d'inactivité et/ou taux de pauvreté
Eléments d'opportunité <i>(facultatif)</i>	
Eléments de menaces <i>(facultatif)</i>	
Autres éléments de diagnostic (champ libre)	
IDENTIFICATION DE LA/DES THEMATIQUE(S)	
Insertion professionnelle	(à cocher) <input type="checkbox"/>
	Liste des partenaires
Logement	(à cocher) <input type="checkbox"/>
	Liste des partenaires
Autres	(à remplir)
	Liste des partenaires
ORGANISATION DU COMITE DE SUIVI LOCAL	
Acteurs membres du comité de suivi local	
Qui assure l'organisation, l'animation et le secrétariat du comité de suivi?	
Cadre des réunions <i>(facultatif)</i>	
Calendrier des réunions <i>(facultatif)</i>	
ORGANISATION DE L'ANIMATION TERRITORIALE	
Le-s poste-s d'animateur territorial	Combien de poste (ETP) d'animateur sont nécessaires ?
	S'agit-il de : <input type="checkbox"/> Recrutement de poste <input type="checkbox"/> Mise à disposition de compétences
Structure porteuse	Nom de la structure
	Nom, fonction et coordonnées d'un référent
Structure accueillante (si différente de la structure porteuse)	Nom de la structure
	Nom, fonction et coordonnées du/des encadrant(s) au sein de la structure accueillante
	Nom et coordonnées de l'animateur (si connu)
SCHEMA DES RESSOURCES ALLOUEES AU PROJET	
Identification des ressources locales (humaines, logistiques, financières etc.)	
EXPANSION TERRITORIALE ET THEMATIQUE	
Comment envisagez vous l'expansion territoriale et thématique de votre Boussole ?	

Des commentaires explicatifs figurent dans certaines cellules. Veuillez passer la souris sur la cellule pour le faire apparaître.
 Les informations figurant en rouge italique sont des exemples permettant d'aider la saisie.

ANNEXE 4

FICHE DE POSTE DE L'ANIMATEUR

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Chargé(e) d'animation et de communication territoriale « La Boussole des jeunes »
Nature du poste	Développement numérique et animation partenariale
Territoire concerné	<i>Préciser le territoire couvert par l'animation territoriale (Ex : Agglomérations X et Z ou Département Y)</i>
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL	
Nom de la structure	<i>Intitulé exact de la structure accueillant l'animation territoriale</i>
Missions de la structure	<i>Présentation des missions générales de la structure accueillant l'animation territoriale</i>
Composition du service	<i>XX salariés</i>
Positionnement de l'animateur dans l'organigramme du service	<i>L'animateur sera placé sous la responsabilité du/de la Fonction, Nom Prénom de la personne encadrant le travail de l'animateur(trice) territorial(e) au sein de la structure</i>
Localisation	<i>Adresse</i>
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Mission principale du poste	Développer et entretenir le service numérique « La Boussole des jeunes » ainsi que ses réseaux de partenaires professionnels
Missions et activités du poste	<p>Axe 1 : Démarcher les professionnels susceptibles d'intégrer « la Boussole des jeunes » et collecter leurs offres de service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier, contacter et convaincre des professionnels du territoire qui œuvrent dans les thématiques et la tranche d'âge concernées par la « Boussole » à déployer - Conventionner le partenariat avec ces professionnels et s'assurer du respect des engagements - Collecter, simplifier et reformuler les offres de services des professionnels démarchés en collaboration avec ces derniers - Former ces professionnels à l'utilisation de l'extranet (traitement des demandes, édition et mise à jour des offres de service) <p>Axe 2 : Animer, développer et coordonner le réseau de professionnels partenaires sur son territoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et animer des groupes de travail thématiques ou multi-thématiques afin d'optimiser le bouquet d'offres de service proposé aux jeunes - Collecter et faire remonter les bugs de l'outil informatique ainsi que les propositions d'évolutions techniques - Animer le réseau local de professionnels et/ou d'« Ambassadeurs » Boussole (transmission d'informations sur le projet Boussole local en construction et sur les autres Boussoles existantes) <p>Axe 3 : Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication afin de faire connaître le service à l'échelle du territoire</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Co-construire et suivre un plan de communication locale dont l'objectif de faire connaître le service aux jeunes, aux tiers et aux partenaires « jeunesse » du territoire. <ul style="list-style-type: none"> - Campagne d'affichage physique - Communication digitale - Tests et promotion de l'outil lors d'événements du territoire où la jeunesse est sollicitée <p>Axe 4 : Participer au suivi et au développement du projet de Boussole à déployer</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'animateur doit rendre des comptes non seulement à la structure porteuse de l'animation territoriale mais également au comité de suivi et, éventuellement, aux partenaires stratégiques départementaux impliqués dans son recrutement <p>L'animateur(trice) territorial recruté(e) lorsqu'il est le/la premier(e) à l'échelle du département, est amené(e) à former les animateurs qui pourraient être recrutés à l'échelle du département.</p> <p>Axe 5 (dans certain cas seulement) : Formation et coordination du réseau d'animateurs Boussole infra-départemental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation des nouveaux animateurs au travail de l'animateur - Veille à la mise en cohérence des différents territoires Boussole à l'échelle du département - Collecte des besoins techniques et « métiers » pour reporting au comité de pilotage et/ou DJEPVA
COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit de synthèse, capacité rédactionnelle, capacité de reporting pour témoigner de son expérience - Connaissance générale des politiques publiques - Notions de communication institutionnelle et digitale
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques et numériques (publication assistée par ordinateur (PAO) serait un plus) - Capacité de prise de parole en public (présentations synthétiques et aptitude à convaincre) - Appétence pour la prospection et pour le développement du territoire concerné - Une bonne connaissance du territoire serait donc un plus (enjeux de développement, connaissance du partenariat « jeunesse », espace géographique, mobilités)
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> - Etre organisé, méthodique et force de propositions - Etre force de conviction - Faire preuve d'un bon relationnel tant auprès des jeunes que des partenaires institutionnels
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans l'animation d'un (ou de) réseau(x) d'acteurs (si possible dans l'un des thèmes abordés par la Boussole des jeunes du territoire en question)
CONTRAINTES SPECIFIQUES	
<p><i>Présenter le territoire d'activité et ses contraintes spécifiques (exemple : Territoire rural et très étendu, de nombreux déplacements en voiture sont à prévoir, permis B nécessaire)</i></p>	