

Guide 2A

Action Conduite en Responsabilité (ACR)

Réalisation	Objectif	Format
Accompagné par le conseiller de stage	Place de l'action à conduire en responsabilité (ACR) dans le dispositif FIS et format de présentation.	Présentation inclus dans - le dossier de formation - le bilan de formation

Extrait de la [note de service du 21/07/2022](#) – Cadre général (chapitre IV-B)

« L'action à conduire en responsabilité (ACR) concerne les CEPJ, PS et IJS stagiaires, en formation initiale statutaire. Elle vise à démontrer la capacité professionnelle du stagiaire à témoigner des compétences attendues par la conduite d'un projet, en autonomie dans un environnement professionnel spécifique. L'ACR est un support pour la commission d'évaluation de formation, qui se prononcera sur la titularisation de l'agent.

Le périmètre de l'ACR, en lien direct avec la fiche de poste de l'agent, est défini par le directeur de stage dès les premières semaines d'immersion en service, en lien avec le conseiller de stage et le cas échéant, le maître de stage, en accord avec l'Igésr-RT*. L'ACR constitue une situation de travail de référence. Elle a, à cet effet, une visée opérationnelle et se matérialise par une action précise, pendant un temps donné, permettant d'aboutir à des premiers résultats évaluable à la fin de l'année de formation.

Le sujet de l'ACR peut être proposé par le stagiaire à son directeur de stage en lien avec son conseiller. L'action à conduire en responsabilité est un outil de suivi de la mise en responsabilité progressive : un premier point d'étape est réalisé lors de l'entretien de mi-parcours. L'ACR est utilisée pour objectiver l'évolution professionnelle de l'agent et, le cas échéant, réajuster son parcours individualisé.

L'ACR doit présenter un sujet problématisé permettant d'exposer une démarche susceptible d'être partagée et de valoriser des compétences transférables. La constitution d'une « banque d'ACR » permettra de les capitaliser, de les mettre à disposition de tous et de permettre une mutualisation des expériences et recherches présentées dans les différentes ACR.

L'ACR ne concerne pas les agents en FAE. »

*Dénommé maintenant IGÉSR FPS : inspecteur général en charge du suivi des agents inscrits à la formation professionnelle statutaire.

Périmètre

L'ACR doit se situer dans une organisation large (une politique publique, un projet fédéral, un projet de service, etc.), mobiliser des acteurs internes et externes et s'intégrer parfaitement dans les missions du stagiaire et dans les missions statutaires du corps auquel il appartient.

Une ou plusieurs situations de travail à présenter

L'ACR fait référence à une ou des situations de travail de référence et a donc, à cet effet, une visée opérationnelle. Elle doit donc se matérialiser par une action précise permettant d'aboutir à de premiers résultats évaluables en fin d'année de formation.

Une méthodologie de projet à mettre en place

L'ACR, telle qu'elle doit être présentée dans le dossier de formation, repose sur un diagnostic, la fixation d'objectifs, la mobilisation de moyens et un protocole d'évaluation. Elle relève d'une ambition et d'une échelle de temps adaptées à l'année de stage.

Un support de validation de compétences

L'ACR doit permettre de mobiliser une grande partie des compétences du référentiel professionnel du stagiaire, notamment en matière :

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

L'ACR est un des outils permettant le suivi de l'alternance en ce qu'elle doit permettre d'objectiver les acquis et la montée en compétences de l'agent.

Objectifs

L'ACR doit présenter un sujet problématisé permettant d'exposer une démarche et des résultats partageables et de valoriser des compétences transférables.

L'ACR fait l'objet d'une présentation dans la convention de formation puis d'un rendu dans le bilan de formation. Cela contribue à l'évaluation de l'activité de l'agent et de son évolution professionnelle, lors de la réunion de la commission d'évaluation de la formation (CEF).

LES ÉTAPES DE L'ACR

Le calendrier précis des étapes est disponible dans le dossier de formation.

Étapes	Périodes
Présentation des principes de l'ACR et de ses attendus	Lors du séminaire d'accueil au CREPS de Poitiers
Détermination du périmètre de l'ACR par le directeur de stage	Début octobre de l'année N
Détermination du sujet de l'ACR (le stagiaire peut être force de proposition) en lien avec le conseiller de stage	Mi-octobre de l'année N
Transmission du dossier de formation au directeur de stage et à l'IGESR	Au moins une semaine avant l'entretien initial
Validation du sujet problématisé au cours de l'entretien initial, dans le cadre du dossier de formation - convention	Avant les vacances de la Toussaint. A la signature de la convention de formation lors de l'entretien initial
Transmission du dossier de formation – convention validé à l'opérateur de formation	Début novembre de l'année N
Point d'étape sur la réalisation de l'ACR au cours de l'entretien intermédiaire	Avant le 31 janvier de l'année N+1
Transmission, par le stagiaire, du bilan de formation (comprenant le compte-rendu de l'ACR), au directeur de stage	Au moins 15 jours avant la date de la commission d'évaluation de la formation (CEF)
Tenue des commissions d'évaluation de la formation (CEF)	Avant le 15 juin de l'année N+1
Transmission du compte-rendu de la commission à la DGRH	Au plus tard le 15 juin de l'année N+1

FORMAT DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

L'ACR fait l'objet d'un rendu dans le cadre du bilan de formation - dont le format est de 10 pages maximums, hors annexes. A ce titre, il constitue un des supports d'évaluation pour les membres de la commission d'évaluation de la formation (CEF).

L'ACR permet d'évaluer la capacité de l'agent à concevoir et à mettre en œuvre un projet professionnel.

 **La présentation de cette ACR est synthétique.**

Elle s'appuiera utilement sur des documents qui illustrent le cheminement de l'agent dans la conduite de ce projet.

Ces documents seront présentés en annexe (diagnostic, questionnaire, courriel type, compte rendu de réunion, etc.).