



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale des ressources humaines

GUIDE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE JEUNESSE ET SPORTS

- Juin 2026 -

PROPOS INTRODUCTIF

[L'arrêté du 16 septembre 2021](#) ainsi que [la note de service du 21 juillet 2022](#) encadrent l'organisation de la Formation Professionnelle Statutaire (FPS) des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports.

Cette formation concerne les quatre corps des agents de la jeunesse et des sports : inspecteur jeunesse et sport (IJS), professeur de sport (PS), conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) et conseiller technique et pédagogique supérieur (CTPS).

La notion de stagiaire telle qu'elle est définie dans ce guide recouvre l'ensemble des agents inscrits dans un parcours FPS, qu'ils relèvent de la formation initiale statutaire (FIS), de la formation d'adaptation à l'emploi (FAE) ou qu'ils soient bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH).

La formation du stagiaire se déroule sur une année et repose sur le principe de l'alternance. Le stagiaire alterne entre des séquences de formation, organisées par l'opérateur national de formation, et la réalisation de missions professionnelles sur son poste d'affectation. Dans ce cadre, il est accompagné d'un inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche – référent territorial, en charge de la Formation Professionnelle Statutaire (IGESR-RT en charge de la FPS), d'un directeur de stage, d'un conseiller de stage et d'un maître de stage le cas échéant.

Le cursus commun de formation est constitué de modules communs aux quatre corps spécifiques de la jeunesse et des sports, de modules spécifiques à certains domaines d'activité ciblés et de modules propres à chacun des corps.

Le présent guide vise à clarifier et à cadrer les procédures de la formation professionnelle statutaire d'une part, et à favoriser une meilleure coordination des actions de chaque acteur d'autre part, permettant ainsi une organisation optimale de l'année de formation et *in fine* la réussite des stagiaires.

Conçu à destination des accompagnateurs, ce guide peut également être porté à la connaissance des stagiaires.

Ce guide a été élaboré avec la participation de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR), des Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES), des conseillers de stage, l'opérateur national de formation, la Direction des sports, la Direction de la jeunesse de l'éducation populaire et de la vie associative, la Direction de l'encadrement, ainsi que la Direction générale des ressources humaines (DGRH).

Ce guide s'inscrit dans une démarche évolutive et sera actualisé et enrichi annuellement.

Sa diffusion est une nouvelle occasion de remercier tous les personnels contribuant aux missions de la jeunesse et des sports pour leur implication dans l'exercice quotidien de leurs fonctions.

SOMMAIRE

I. Les acteurs de la Formation Professionnelle Statutaire et de l'accompagnement.....	6
1. Le stagiaire.....	6
2. L'inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche – référent territorial en charge de la FPS (IGESR-RT en charge de la FPS).....	7
3. Le directeur de stage.....	7
4. Le conseiller de stage	8
5. Le maître de stage.....	8
6. Le directeur technique national	9
7. L'opérateur national de la formation.....	9
8. La direction générale des ressources humaines et la direction de l'encadrement	9
9. Les directions métiers de la jeunesse et des sports	10
10. Le secrétariat général (SG).....	10
Le secrétariat général est celui des ministères de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace et du ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative	
II. Les documents à produire par le stagiaire dans le cadre	11
de la Formation Professionnelle Statutaire	11
1. Le dossier de formation	11
2. L'action à conduire en responsabilité (ACR)	12
3. Le rapport d'étude collective de cas (RECC)	12
4. Le bilan de formation	13
5. La proposition de fin de formation (uniquement pour les agents en FIS)	13
6. L'attestation de formation (uniquement pour les agents en FAE).....	13
III. Les entretiens dans le cadre de la Formation Professionnelle Statutaire	15
1. Les participants	15
2. L'entretien initial	15
3. L'entretien intermédiaire	16
4. Les entretiens de fin d'année de formation	16
4.1 La commission d'évaluation de la formation (uniquement pour les agents en FIS et les contractuels BOETH)	16
4.2 L'entretien final (uniquement pour les agents en FAE).....	17
IV. Procédure de demande de dispense et d'allégement	18
1. Procédure	18
2. Mesures de remédiation	19

3.	Allégement de la formation et action à conduire en responsabilité (ACR) ou rapport d'étude collective de cas (RECC)	19
V.	Procédure de renouvellement.....	20
1.	Anticiper les renouvellements de formation en privilégiant une communication régulière.....	20
2.	La mise en place d'ajustements	20
3.	La rédaction de comptes-rendus.....	20
4.	La formalisation du renouvellement	21
VI.	Les cas exceptionnels dans le cadre de la Formation Professionnelle Statutaire	22

LISTE DES ABREVIATIONS

ACR	Action à conduire en responsabilité
BOETH	Bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
CEF	Commission d'évaluation de la formation
CEPJ	Conseiller d'éducation populaire et de jeunesse
CREPS	Centre de ressources, d'expertise et de performance sportive
CTPS	Conseiller technique et pédagogique supérieur
CTS	Conseiller technique sportif
DGRH	Direction générale des ressources humaines
DE	Direction de l'encadrement
DJEPVA	Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative
DRAJES	Direction régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports
DS	Direction des sports
DTN	Directeur technique national
EAFC	Ecole académique de la formation continue
FAE	Formation d'adaptation à l'emploi
FIS	Formation initiale statutaire
FPS	Formation professionnelle statutaire
IA-DASEN	Inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale
IGESR-RT	Inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche – référent territorial
IH2EF	Institut des hautes études de l'éducation et de la formation
IJS	Inspecteur de la jeunesse et des sports
INSEP	Institut national du sport, de l'expertise et de la performance
PS	Professeur de sport
RECC	Rapport d'étude collective de cas
SDJES	Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports
SG	Secrétariat général
SHN	Sportif de haut niveau

I. Les acteurs de la Formation Professionnelle Statutaire et de l'accompagnement

1. Le stagiaire

L'année de formation, d'une durée de douze mois, est un moment essentiel pour **permettre aux stagiaires de se positionner au mieux dans leur environnement professionnel, d'acquérir les compétences relatives à l'exercice de leurs missions, des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être et de construire leur parcours professionnel.**

Les stagiaires concernés ont vocation à accéder à l'un des **quatre corps spécifiques de la jeunesse et des sports** suivants :

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

Les agents recrutés par la voie contractuelle dans l'un de ces corps en qualité de **bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH)** sont également concernés par l'année de formation professionnelle statutaire.

Pour les stagiaires recrutés par la voie des concours et ceux bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, cette formation correspond à la formation initiale statutaire (FIS).

Pour les titulaires d'autres corps, recrutés par la voie de la liste d'aptitude ou en détachement dans un corps de la jeunesse et des sports, une formation d'adaptation à l'emploi (FAE) est prévue.

Le dispositif de formation requiert et mobilise l'engagement du stagiaire.

La formation professionnelle statutaire (FPS), aussi bien la FIS que la FAE, se déroule selon le **principe de l'alternance** et vise à permettre de se former à un métier. Son principe est d'alterner une formation générale et théorique organisée par l'opérateur national de la formation avec une formation pratique dans le service d'affectation. L'objectif est de permettre aux stagiaires de se préparer et de s'approprier progressivement les missions qui leurs sont confiées. **L'accent est mis sur la mise en responsabilité progressive et effective** de l'agent sur son poste de travail, avec l'objectif de lui permettre de se situer dans leur environnement professionnel, de développer ou d'approfondir leur culture et leurs postures professionnelles et d'acquérir ou de développer les pratiques professionnelles attendues au titre de l'exercice du métier. Dans ce cadre, le chef de service, en lien avec le conseiller de stage, le directeur de stage et, le cas échéant, le maître de stage organise l'activité du service de manière à ce que l'agent soit mis en situation de formation durant l'année et progressivement en responsabilité sur ses missions et dans ses fonctions, plus particulièrement les deux premiers mois suivant son affectation.

Durant l'année, l'opérateur national de formation, en lien avec le directeur de stage et le conseiller de stage veille à contribuer à la constitution d'un réseau d'acteurs, autour du stagiaire et à construire un accompagnement permettant de suivre sa progression. Cet accompagnement prévoit des points d'étapes réguliers, notamment

sous forme d'entretiens. Il permet également de mettre en place, en temps réel et si nécessaire, un renforcement de l'accompagnement ou un ajustement du stage, pour les stagiaires en difficulté.

2. L'inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche – référent territorial en charge de la FPS (IGESR-RT en charge de la FPS)

Ses missions principales sont les suivantes :

- S'assurer du bon accueil des stagiaires affectés sur le territoire, de leur insertion dans leur service, de la bonne compréhension des missions confiées et de leur effectivité ;
- Veiller à la bonne organisation et au respect du déroulement de l'année de formation ;
- S'assurer de la mise en responsabilité progressive du stagiaire ;
- Vérifier que les conditions d'exécution du dispositif de la FPS sont mises en œuvre en lien avec le directeur de stage ;
- Valider le dossier de formation des stagiaires (FIS et FAE) ;
- Participer aux entretiens initiaux et, le cas échéant, aux entretiens intermédiaires, notamment en cas de difficulté identifiée par le directeur de stage qui doit en informer immédiatement l'IGESR – référent national de la FPS que ce dernier soit ou non présent à l'entretien intermédiaire ;
- Présider la commission d'évaluation de la formation et valider le compte-rendu de la commission en lien avec le directeur de stage ;
- En cas de nécessité, il peut être consulté par tout acteur de la formation ;
- Il est informé de toute situation impactant le déroulement de la formation et relaye les situations particulières auprès de l'IGESR – référent national de la FPS.

3. Le directeur de stage

Le directeur de stage est :

- Soit le délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et au sport (DRAJES) à l'échelon d'une région académique, en tant que coordonnateur et animateur sous l'autorité du recteur de région du réseau jeunesse et sports, garant de l'unité des conditions d'évaluation sur un même territoire ;
- Soit le directeur des sports (DS), ou son représentant, pour les conseillers techniques sportifs relevant d'une gestion par l'administration centrale du département ministériel chargé des sports.
- Soit le chef de l'établissement d'affectation (INSEP, école nationale, CREPS).

Ses missions principales sont les suivantes :

- Organiser et animer, en lien avec l'IGESR-RT en charge de la FPS, une réunion d'accueil des stagiaires affectés sur son territoire et favoriser la compréhension du parcours de formation et le rôle des acteurs accompagnateurs (IGESR-RT en charge de la FPS, conseiller de stage, maître de stage) ;
- Désigner le conseiller de stage et éventuellement le maître de stage ;
- Définir les missions confiées au stagiaire, en lien avec le chef de service ;
- Organiser, en concertation avec l'IGESR-RT en charge de la FPS, le déroulement du cursus de formation ;
- Convoquer et conduire les entretiens de suivi ;
- Valider les comptes-rendus et émettre un avis circonstancié sur la titularisation, le licenciement ou le renouvellement de l'année de formation ;

- Garantir l'unité des modalités et des conditions d'évaluation sur le territoire de la région académique ;
- Valider une attestation de fin de formation pour les stagiaires en formation d'adaptation à l'emploi (FAE) ;
- Il est informé de toute situation impactant le déroulement de la formation et relaye les situations particulières auprès de l'IGESR-RT en charge de la FPS.

Au regard du nombre important de stagiaires dans une même région académique (particulièrement en Île-de-France), pour l'entretien intermédiaire et de manière exceptionnelle pour l'entretien initial, le DRAJES peut déléguer la direction de stage à son adjoint, au chef de service d'affectation ou à un chef de pôle de la DRAJES, lesquels devront systématiquement adresser un compte-rendu des entretiens au DRAJES ou à son adjoint. Pour ce qui concerne la commission d'évaluation de la formation (FIS) ou l'entretien final (FAE), la direction de stage ne peut être déléguée qu'à l'adjoint du DRAJES.

En administration centrale, le maître de stage désigné par le directeur parmi les cadres de la direction peut se voir déléguer les fonctions relevant de ce dernier, à l'exception de la signature de l'avis relatif à la titularisation.

4. Le conseiller de stage

Le conseiller de stage est désigné par le directeur de stage si possible avant l'arrivée de l'agent et au plus tard dans les deux semaines suivant son affectation.

Le choix du conseiller de stage est réalisé, sur la base du volontariat, parmi les fonctionnaires appartenant au même corps, à la même spécialité et exerçant en proximité si possible. Si les conditions l'exigent, sur des profils professionnels de stagiaires à compétences rares ou isolées, des accompagnements exceptionnels et complémentaires peuvent être prévus.

Le conseiller de stage accompagne le stagiaire en lui apportant son soutien et en veillant à la bonne articulation de l'alternance.

Concernant **le vivier des conseillers de stage**, le suivi de la FPS par un conseiller de stage en charge d'un seul stagiaire reste l'orientation la plus favorable.

Néanmoins, certaines régions académiques, **en particulier en Île-de-France, en tension au regard du nombre élevé d'agents inscrits dans le parcours de la FPS** et du vivier de conseillers de stage disponible, peuvent recourir à des modalités spécifiques en matière de suivi des agents FPS. Ainsi, il peut être fait appel à des conseillers de stage exerçant dans des départements limitrophes à la région académique. Il est également proposé à un conseiller de stage **de suivre jusqu'à deux stagiaires, deux agents en FAE ou deux contractuels BOETH** permettant à chaque agent FPS de bénéficier de l'accompagnement par un conseiller de stage sans induire une surcharge d'activité pour ce dernier. Il est rappelé que la fonction de conseiller de stage ne peut être imposé à un agent. **L'agent doit être volontaire.**

5. Le maître de stage

Un maître de stage peut, le cas échéant, être désigné par le directeur de stage, afin d'assurer l'encadrement du stagiaire au cours de son année de formation. Dans le cas des personnels affectés en service départemental à la

jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), le maître de stage peut être l'inspecteur d'académie, directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale (IA-DASEN) pour assurer l'accompagnement du stagiaire en lien avec son conseiller de stage et le chef de service. Un conseiller de l'IA-DASEN, chef de SDJES, peut également être désigné maître de stage. Dans le cadre des personnels affectés en Centre de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS), le maître de stage peut être le directeur du CREPS ou le directeur adjoint.

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

6. Le directeur technique national

Pour les PS et les CTPS exerçant des missions de conseiller technique sportif, le directeur technique national (DTN) de la fédération sportive concourt à la réalisation de la FPS.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Contribuer à la définition des missions confiées au stagiaire et formalisées par le directeur de stage ;
- Participer (ou se faire représenter) aux entretiens de suivi et à la commission d'évaluation de la formation.

7. L'opérateur national de la formation

Un opérateur national de formation est désigné, dans le cadre d'un appel à projets, par la DGRH, en lien avec l'IGESR- référent national de la FPS et les directions métiers.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Concevoir et organiser le dispositif de FPS ;
- Coordonner les acteurs chargés de la formation ;
- Acculturer les stagiaires à l'environnement professionnel du périmètre de la jeunesse et des sports (fédérations, établissements publics, réseaux associatifs...) conformément aux orientations ministérielles transmises par la DGRH ;
- Assurer le suivi de la formation du stagiaire.

L'opérateur national de formation peut faire appel à la collaboration de tout partenaire, en particulier aux écoles et établissements sous la tutelle du ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative et au réseau des écoles de service public, l'IH2EF, l'Institut national du service public, etc.

8. La direction générale des ressources humaines et la direction de l'encadrement

La DGRH, plus particulièrement le département de la politique de formation (D1-2), pilote l'ensemble du dispositif de la FPS en lien avec l'IGESR référent national de la FPS, la direction de l'encadrement, le département des personnels techniques et pédagogiques de la DGRH, la direction des sports et la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative en collaboration avec l'opérateur national de formation.

Les missions principales du département de la politique de formation sont les suivantes :

- Il est destinataire, par l'opérateur national de formation, des éléments relatifs au suivi individuel des agents en formation ;
- Il est informé de toute situation impactant le déroulement du stage et/ou de la formation des agents ;
- Il gère les situations particulières, en lien avec les directeurs de stage, les IGESR-RT en charge de la FPS, l'opérateur national de formation, la direction de l'encadrement (pour les IJS), le département des personnels techniques et pédagogiques (pour les CTPS, CEPJ et PS) et les directions métiers ;
- Il reçoit des directeurs de stage l'avis circonstancié et motivé concernant la titularisation, le licenciement ou le renouvellement du stage.

Le département des personnels techniques et pédagogiques (C2-7) de la DGRH assure la gestion administrative des personnels techniques et pédagogiques (CEPJ, CTPS et PS) en lien avec les services de gestion des académies, des établissements du sport et des Ecoles Académiques de Formation Continue (EAFC).

La direction de l'encadrement (DE) participe au dispositif de la FPS notamment en contribuant à la définition des objectifs pédagogiques de la FPS ainsi qu'en identifiant des intervenants potentiels. La direction de l'encadrement assure la gestion administrative des inspecteurs jeunesse et sports (IJS) stagiaires.

9. Les directions métiers de la jeunesse et des sports

La direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) et la direction des sports (DS) participent au dispositif de la FPS et peuvent être amenés à identifier des intervenants et des formateurs potentiels. Ces directions déterminent également les thématiques relevant des politiques publiques qui seront proposées aux CTPS stagiaires pour réaliser leur RECC.

Dans le cadre de la politique ministérielle de la formation des personnels, les deux directions s'assurent que les objectifs pédagogiques, les contenus de modules de la FPS contribuent pleinement au déploiement des directives nationales d'orientations en participant aux instances de suivi du dispositif pilotées par la DGRH.

10. Le secrétariat général (SG)

Le secrétariat général est celui des ministères de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace et du ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative

L'expert de haut niveau, conseiller Jeunesse et Sports, placé auprès du SG, anime le réseau des services déconcentrés, participe au pilotage de la formation professionnelle statutaire et apporte son appui en tant que de besoin.

II. Les documents à produire par le stagiaire dans le cadre de la Formation Professionnelle Statutaire

Dans le cadre de l'année de formation professionnelle statutaire (FPS), un agent est amené à produire différents supports : un dossier de formation, une action à conduire en responsabilité (ACR) ou un rapport d'étude collective de cas (RECC) et un bilan de formation. S'agissant de l'ACR, les stagiaires relevant de la FAE ne sont pas concernés.

L'agent en formation fait également l'objet d'une évaluation écrite de l'année de formation (pour les agents en formation initiale statutaire) ou d'une attestation de fin de formation (pour les agents en formation d'adaptation à l'emploi).

A l'exception du RECC, envoyé par le groupe responsable de son élaboration, les documents sont transmis à l'opérateur national de la formation.

1. Le dossier de formation

Dans les deux mois suivant le début de l'année de formation professionnelle statutaire (FPS), le fonctionnaire-stagiaire ou l'agent en formation d'adaptation à l'emploi ou l'agent en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOETH) rédige un dossier de formation à partir d'un auto-positionnement professionnel. Ce dossier permet de définir son parcours de formation.

Le dossier :

- **Définit les acquis de l'expérience professionnelle** du stagiaire FPS à son entrée dans le parcours de formation ;
- **Précise les compétences obligatoires à acquérir ou à consolider** selon son futur corps d'appartenance ;
- **Présente les spécificités de l'environnement professionnel** du service ou de l'établissement dans lequel il est affecté et ses évolutions au regard des politiques publiques relevant du champ de la jeunesse et des sports ;
- **Présente le sujet, le périmètre et les modalités de mise en œuvre de l'action à conduire en responsabilité (ACR)** pour les CEPJ, PS, IJS stagiaires et les contractuels BOETH en formation initiale statutaire (FIS). Le périmètre de l'ACR est défini par le directeur de stage, le conseiller de stage et le maître de stage le cas échéant en accord avec l'IGESR-RT en charge de la FPS. Le sujet de l'ACR peut être proposé par le stagiaire ;
- **Présente le rapport d'étude collective de cas (RECC) pour les CTPS** en formation initiale statutaire (FIS) ou en formation d'adaptation à l'emploi (FAE) ;
- **Présente les modalités d'organisation de l'alternance**, les modules à suivre et les modules faisant l'objet d'une éventuelle dispense ou d'un allègement.

Le dossier de formation est transmis au directeur de stage, au conseiller de stage, au maître de stage, le cas échéant, et à l'IGESR-RT en charge de la FPS **au moins une semaine avant l'entretien initial** destiné à le valider.

Le dossier de formation comporte **une convention**, à signer lors de l'entretien initial, où chaque partie s'engage à mettre en œuvre les éléments précisés dans le dossier de formation. Le dossier de formation est ensuite transmis à l'opérateur national de la FPS.

2. L'action à conduire en responsabilité (ACR)

L'action à conduire en responsabilité (ACR) concerne uniquement **les CEPJ, les PS et les IJS stagiaires**, en formation initiale statutaire. L'ACR n'est pas à réaliser par les stagiaires en formation d'adaptation à l'emploi.

L'ACR vise à démontrer la capacité du stagiaire à déployer les compétences professionnelles attendues dans la conduite d'un projet, en autonomie et dans un environnement professionnel spécifique. Elle est un outil de **mise en responsabilité progressive**. L'ACR constitue une situation de travail concrète et a une visée opérationnelle. Elle se matérialise par **une action précise sur un temps donné** et doit permettre d'aboutir à des **résultats évaluables à la fin de l'année de formation**. L'ACR, au travers du sujet problématisé, permet d'exposer une démarche susceptible d'être partagée et de valoriser des compétences transférables.

Pour les fonctionnaires-stagiaires et les contractuels BOETH en FIS, l'ACR est un des éléments qui permettra à la commission d'évaluation de la formation de se prononcer sur la titularisation de l'agent.

Comme indiqué précédemment, le périmètre de l'ACR est défini par le directeur de stage dès les premières semaines d'immersion en service, dans le cadre de la fiche de poste de l'agent, en lien avec le conseiller de stage et le maître de stage le cas échéant, et en accord avec l'IGESR-RT en charge de la FPS. Le sujet de l'ACR peut être proposé par l'agent à son directeur de stage en lien avec son conseiller de stage.

Un premier point d'étape est réalisé au moment de l'entretien intermédiaire (soit avant le 31 janvier). Des réajustements peuvent intervenir à cette occasion.

3. Le rapport d'étude collective de cas (RECC)

Le rapport d'étude collective de cas (RECC) est réalisé par les CTPS en FIS, en FAE ou bénéficiant de l'obligation d'emploi. L'intérêt de ce travail réside en un partage de l'expertise et de l'expérience des membres du collectif au service des politiques publiques dans le champ des sports, de la jeunesse et de la vie associative. Les groupes de CTPS constitués s'accordent sur une problématique spécifique de RECC, relevant des thématiques exprimées par les directions d'administration centrale. Ces propositions de problématiques sont validées collectivement par une commission composée des administrations centrales concernées, de l'opérateur national de formation et de l'IGESR référent national FPS.

Pour la réalisation du RECC, les CTPS stagiaires bénéficient de la marge d'autonomie nécessaire à l'avancée de leurs travaux et sont accompagnés par un référent métier désigné par la Direction des sports et/ou la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.

Les travaux des RECC sont présentés au cours d'une commission de restitution dédiée, présidée par l'IGESR référent du RECC et composée des représentants des directions de l'administration centrale concernées, de l'opérateur national de formation et le cas échéant d'un expert proposé par l'IGESR référent.

Les travaux du RECC doivent être transmis **au moins quinze jours avant la date** de restitution, au directeur de stage, à l'IGESR référent du RECC, à l'opérateur national de la formation et aux directions métiers (Direction des sports et Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative). A l'issue de la commission de restitution, ses membres et l'IGESR référent qui la préside, établissent et signent une évaluation écrite concernant les travaux du RECC et sa restitution. Cette évaluation est communiquée par l'IGESR référent aux membres de la commission RECC et à l'opérateur national de la formation. L'opérateur national de la formation transmettra ensuite cette évaluation aux accompagnateurs des CTPS en formation (IGESR-RT en charge de la

FPS, directeur de stage, conseiller de stage, maître de stage), en vue de la commission d'évaluation de la formation ou de la production de l'attestation de formation.

4. Le bilan de formation

A la fin de l'année de formation, le fonctionnaire-stagiaire ou le contractuel BOETH ou l'agent en FAE rédige un bilan de formation à partir d'un **nouvel auto-positionnement professionnel, au regard des différentes fonctions statutaires attendues**, afin de présenter :

- **Ses acquis professionnels** en termes de connaissances, de compétences et de savoir-être ;
- **Sa connaissance de l'environnement professionnel**, du contexte réglementaire, institutionnel, partenarial, politique et économique ;
- **Sa capacité à concevoir et à appliquer des stratégies d'intervention concertées sur les territoires** dont il a la charge et visant à mettre en œuvre les politiques publiques de la jeunesse, des sports et de la vie associative ;
- **Son aptitude, en tant qu'agent de conception**, à appréhender les mutations sociales et leurs conséquences possibles sur les enjeux de mise en œuvre des politiques publiques précitées.

Pour les PS, CEPJ et IJS stagiaires, le bilan de formation présente le déroulement de l'ACR et les résultats obtenus. Pour les CTPS, le bilan de formation présente la contribution personnelle de l'agent aux travaux du RECC.

Le bilan de formation est présenté lors de la commission d'évaluation de formation (CEF) pour les agents en FIS et relevant de l'obligation d'emploi, et lors de l'entretien final pour les agents en FAE. Ce bilan permet de vérifier les acquis professionnels au regard des différentes fonctions statutaires et compétences attendues.

L'IGESR qui préside la commission d'évaluation de la formation porte à la connaissance du directeur de stage l'avis de la commission sur la titularisation concernant le du stagiaire en FIS ou en obligation d'emploi.

5. La proposition de fin de formation (uniquement pour les agents en FIS)

Après la tenue de la CEF, la proposition de fin de formation **permet au directeur de stage d'émettre un avis circonstancié et motivé concernant la titularisation** du fonctionnaire-stagiaire ou au contractuel BOETH, son licenciement ou le renouvellement de son année de stage. Seuls les agents en FIS sont concernés.

Une trame de ce document est disponible sur le site internet du Ministère de l'Education nationale, rubrique « [Des modèles de formulaires](#) ».

La proposition de fin de formation est transmise au département de la politique de formation de la DGRH (D1-2) et à l'opérateur national de la formation par mail avant le 15 juin aux adresses suivantes : dgrhf1.formation@education.gouv.fr ; formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr. Cette proposition est ensuite communiquée par le département de la politique de formation de la DGRH aux bureaux de gestion.

6. L'attestation de formation (uniquement pour les agents en FAE)

S'agissant des agents en FAE, le directeur de stage rédige **une attestation portant sur l'année de formation de ces agents**. L'attestation s'appuie sur le dossier de formation de l'agent en FAE et sur le bilan de formation.

A la fin de l'année de formation, le chef de service ou le directeur de la structure du lieu d'affectation, en lien avec l'opérateur national de la formation, en s'appuyant sur le dossier de formation, et un bilan de formation comprenant un nouvel auto-positionnement professionnel, propose un entretien à l'agent et délivre une attestation de formation relative aux modules de formation suivis par l'agent titulaire.

L'attestation de formation est transmise à l'IGESR-RT en charge de la FPS, au département de la politique de formation de la DGRH (D1-2) et à l'opérateur national de la formation. Le département de la politique de formation de la DGRH (D1-2) informe les bureaux de gestion en conséquence.

III. Les entretiens dans le cadre de la Formation Professionnelle Statutaire

Dans le cadre de l'évaluation de l'année de formation, le **fonctionnaire-stagiaire ou le contractuel bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOETH) relevant de la formation initiale statutaire (FIS)** bénéficie au minimum :

- D'un entretien initial ;
- D'un entretien intermédiaire ;
- De la commission d'évaluation de la formation (CEF).

L'**agent concerné par une formation d'adaptation à l'emploi (FAE)** bénéficie au minimum :

- D'un entretien initial ;
- D'un entretien final.

L'entretien intermédiaire est recommandé pour les stagiaires en formation d'adaptation à l'emploi.

1. Les participants

- Le fonctionnaire-stagiaire ou l'agent en FAE) ou le contractuel BOETH ;
- Le directeur de stage (DRAJES, DRAJES adjoint, le DS ou son représentant pour les CTS, ou le chef d'établissement d'affectation pour les stagiaires affectés à l'INSEP, école nationale ou au sein des CREPS) qui **conduit l'entretien initial et l'entretien intermédiaire** ;
- Le conseiller de stage ;
- Le maître de stage, le cas échéant ;
- L'IGESR-RT en charge de la FPS lors des entretiens initiaux le cas échéant, lors des entretiens intermédiaires. La présence de l'IGESR-RT en charge de la FPS est obligatoire lors de la CEF puisqu'il la préside ;
- L'opérateur national de formation, le cas échéant.

Modalités d'organisation des entretiens

Les entretiens initiaux et intermédiaires peuvent être organisés par le directeur de stage soit en présentiel, soit en distanciel.

La CEF ainsi que l'entretien final proposés aux stagiaires en FAE sont organisés en présentiel, sauf en cas de force majeure préalablement porté à la connaissance de l'IGESR-RT en charge de la FPS et, pour l'entretien final des FAE, du directeur de stage (pour l'entretien final des FAE).

2. L'entretien initial

Les objectifs de l'entretien initial

- Occasion pour chacun de se présenter ;
- Confirmer au fonctionnaire-stagiaire, à l'agent en FAE ou au contractuel BOETH les personnes en charge de son accompagnement ;
- Echanger sur le dossier de formation et la prise de poste ;
- Définir les acquis de l'expérience professionnelle du stagiaire ou de l'agent en FAE ou du contractuel BOE avant son entrée en formation ;
- Préciser les compétences obligatoires à acquérir ou à conforter ;

- Présenter les spécificités de l'environnement professionnel du service ou de l'établissement dans lequel il est affecté et ses évolutions au regard des politiques publiques relevant du champ de la jeunesse et des sports ;
- Echanger sur le choix du sujet de l'action à conduire en responsabilité (ACR) ou du rapport d'étude collective de cas (RECC).
- Préciser les dispenses et allègements éventuels et définir les mesures de remédiation.

Cet entretien initial **a lieu avant le 31 octobre**, sauf circonstances exceptionnelles, et fait l'objet d'un **compte-rendu circonstancié**, validé par le directeur de stage et transmis au stagiaire ou à l'agent en FAE ou au contractuel BOETH, au conseiller de stage, à l'IGESR-RT en charge de la FPS, à l'opérateur national de la formation et au département de la politique de formation de la DGRH (D1-2).

Afin de faciliter l'organisation logistique de la formation, la transmission de la liste des vœux de modules à suivre par le stagiaire (tableau récapitulatif dans le dossier de formation) à l'opérateur national de la formation sera effectuée dès la fin de l'entretien. En effet, les inscriptions à certains modules sont réalisées en fonction du nombre de places disponibles. Ce document est à déposer sur la plateforme d'échange durant la première semaine de novembre au plus tard.

3. L'entretien intermédiaire

Les objectifs de l'entretien intermédiaire

- Evaluer le stagiaire ou le contractuel BOETH à mi-parcours ;
- Vérifier l'adéquation entre les besoins recensés en termes de compétences à acquérir ou à approfondir et les formations suivies ;
- Proposer d'éventuels ajustements ;
- Identifier, dans la mesure du possible, les cas de renouvellements de stage potentiels ;
- Identifier d'éventuelles situations nécessitant un traitement particulier (arrêt de travail, congé maternité, accident, etc.)

Pour les agents en FAE, l'entretien intermédiaire est fortement recommandé afin de réaliser un point d'étape dans le parcours de formation. L'entretien intermédiaire a lieu avant le 31 janvier et tout comme l'entretien initial, il fait l'objet d'un **compte-rendu circonstancié** validé par le directeur de stage et adressé aux différents acteurs de la FPS.

Afin de faciliter l'organisation logistique de la formation, si des modifications sont constatées dans le choix des modules de formation, il est nécessaire d'en informer l'opérateur national de la formation dans les meilleurs délais. Les inscriptions tiendront compte du nombre de places disponibles pour les modules concernés.

4. Les entretiens de fin d'année de formation

4.1 La commission d'évaluation de la formation (uniquement pour les agents en FIS et les contractuels BOETH)

Les objectifs de la commission d'évaluation de la formation (CEF)

- Réaliser un bilan de l'année de formation ;
- Evaluer l'intégration professionnelle du stagiaire ou du contractuel BOETH dans les services et sa participation au cours des modules de formation ;
- Evaluer les acquis, le positionnement professionnel, la posture du stagiaire ou du contractuel BOETH ;
- Evaluer l'implication et la contribution personnelles du cadre dans la conduite et la finalisation de l'action à conduire en responsabilité (ACR) ou du rapport d'étude collective de cas (RECC) ;

Cet entretien, **d'une durée d'une heure, commence par un exposé détaillé** du fonctionnaire-stagiaire ou du contractuel BOETH **d'une durée fixe de vingt minutes** et se poursuit par un **échange approfondi avec les membres de la CEF** conformément à la note de service du 21 juillet 2022 relative à l'organisation de la FPS des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports. La CEF se tient **avant le 15 juin**.

L'IGESR-RT en charge de la FPS, président de la CEF, valide un compte-rendu à l'issue de la tenue de cette commission et le diffuse au directeur de stage qui réceptionne l'ensemble des pièces utiles à la rédaction d'une proposition de titularisation. Le directeur de stage transmet ce compte-rendu à l'opérateur national de formation et au département de la politique de formation DGRH D1-2 **au plus tard le 15 juin**. Le directeur de stage en adresse copie au stagiaire.

Le directeur de stage valide **une proposition de fin de formation (titularisation, prolongation, renouvellement)** concernant le stagiaire et la transmet à la DGRH D1-2 et à l'opérateur national de formation au plus tard le 15 juin. La proposition de fin de formation est transmise aux bureaux de gestion.

4.2 L'entretien final (uniquement pour les agents en FAE)

Les objectifs de l'entretien final

- Réaliser un bilan de l'année de FPS ;
- Evaluer l'intégration professionnelle de l'agent dans les services et sa participation au cours des modules de formation ;
- Evaluer les acquis, le positionnement professionnel, la posture de l'agent ;
- Evaluer l'implication et la contribution personnelles de l'agent lors de l'élaboration du RECC ;
- Délivrer une attestation de fin de formation au regard des modules de formation suivis durant l'année.

Une trame de l'attestation de formation est disponible sur le site du ministère de l'Education nationale – rubrique « [Des modèles de formulaires](#) ».

IV. Procédure de demande de dispense et d'allègement

Les fonctionnaires-stagiaires, les agents en formation d'adaptation à l'emploi (FAE) et les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) **sont tenus de participer à l'ensemble des séquences de formation prévues.**

Des dispenses et allègements peuvent toutefois être accordés sous condition afin de permettre à ces stagiaires de ne pas assister à une séquence de formation **en raison d'obligations professionnelles**¹.

C'est au stade de l'élaboration du dossier de formation que sont identifiées les demandes de dispenses et allègements nécessaires. L'entretien initial est l'occasion de les formaliser dans le dossier de formation. Dès lors, intervient d'une part l'individualisation du parcours de la formation professionnelle statutaire au regard des compétences préalablement acquises par l'agent, et d'autre part des contraintes induites, notamment, par le calendrier sportif de l'année².

En dehors des allègements autorisés dans le dossier de formation, **les dispenses ponctuelles pour motif exceptionnel**³ font l'objet d'une demande formalisée au moyen d'un formulaire de dispense disponible sur le site de l'Education nationale – page formation des personnels de la jeunesse et des sports – rubrique « [Des modèles de formulaires](#) ».

1. Procédure

La demande de dispense, qu'elle soit ponctuelle ou pour la durée de la formation, est formulée selon les étapes suivantes :

- **Le stagiaire renseigne la demande de dispense avant de l'envoyer par mail à son directeur de stage** et à l'IGESR-RT en charge de la FPS pour avis et signature.
- La demande de dispense signée par le directeur de stage et l'IGESR-RT en charge de la FPS **est envoyée par le directeur de stage au département de la politique de formation** et à l'opérateur national de la formation : DGRH D1-2 dgrhf1.formation@education.gouv.fr ; formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr **au minimum 15 jours avant le début de la formation** concernée par la dispense.
- La **DGRH rend un avis final** avant d'informer le directeur de stage de la décision rendue.
- Le **directeur de stage informe le stagiaire** de la décision finale.

En cas de rejet de sa demande de dispense, le stagiaire peut formuler :

- Soit un recours gracieux et/ou hiérarchique ;
- Soit un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Si un recours gracieux ou hiérarchique, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet a été formulé, le délai pour former un recours contentieux est de deux mois :

- A compter de la notification de la décision explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ;

¹ Exemples : sportifs de haut niveau : participation ou organisation à des compétitions nationales et/ou internationales ; entraîneurs nationaux mobilisés sur des compétitions.

² Exemple : qualifications aux compétitions nationales et internationales, encadrement de stages ou de délégations françaises à l'étranger.

³ Exemples : raison de santé, événement exceptionnel grave, etc.

- Ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de deux mois dont disposait l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

2. Mesures de remédiation

L'allègement de l'année de formation et la dispense de l'agent à un module ne signifient pas que celui-ci ne doit pas se former à la thématique concernée. Si nécessaire, **l'agent bénéficie de mesures de remédiation identifiées notamment lors de la validation du dossier de formation** au cours de l'entretien initial.

Ces mesures peuvent prendre différentes formes : suivi d'un module sur un temps différé, suivi d'un module à distance, modalité alternative de formation (immersion dans un service déconcentré), inscription à une action de formation professionnelle continue, etc.

3. Allègement de la formation et action à conduire en responsabilité (ACR) ou rapport d'étude collective de cas (RECC)

Lorsqu'un stagiaire bénéficie d'un allègement de son année de formation au regard de ses obligations professionnelles⁴, **il convient de ne pas induire de charge de travail supplémentaire** quant au sujet traité dans le cadre de l'ACR. Ainsi, **le choix du sujet de l'ACR est en lien avec ses missions**. Ce choix doit être discuté dès les premières semaines de formation avec le directeur de stage, le conseiller de stage et le maître de stage (le cas échéant) concernés et formalisé lors de l'entretien initial.

Les conditions de participation au RECC et les périodes d'indisponibilité du stagiaire ou de l'agent bénéficiant d'un allègement de l'année de formation sont à étudier dès les premières semaines de formation et formalisées lors de l'entretien initial en raison du caractère chronophage de l'exercice.

Cas des sportifs de haut niveau (SHN)

Les SHN doivent être identifiés de manière anticipée afin que l'ensemble des acteurs de la formation puissent assurer une coordination optimale et garantir ainsi des conditions de formation en adéquation avec la pratique d'un sport de haut niveau. Pour mémoire, l'article L. 221-7 du Code du sport mentionne que « *S'il est agent de l'Etat ou d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics, le sportif, l'arbitre ou le juge de haut niveau figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 bénéficie, afin de poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives, de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat* ».

⁴ Cas des sportifs de haut niveau, entraîneurs nationaux...

V. Procédure de renouvellement

Le renouvellement de la formation consiste à reconduire l'année de stage d'un fonctionnaire-stagiaire ou du contractuel bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOETH) en formation initiale statutaire (FIS). Le renouvellement permet d'acquérir ou de consolider des compétences.

1. Anticiper les renouvellements de formation en privilégiant une communication régulière

Les cas de renouvellements sont à identifier le plus tôt possible dans le cadre de l'année de formation. **L'entretien intermédiaire est propice à cette identification.** Néanmoins, des échanges réguliers entre l'IGESR-RT en charge de la FPS, le directeur de stage, le conseiller de stage et le maître de stage, le cas échéant et le stagiaire sont également des occasions de guider ce dernier durant l'année de formation. Si ces entretiens constituent un temps d'échange formel, **des entretiens supplémentaires** peuvent s'ajouter afin d'assurer un suivi plus régulier de l'agent et d'établir des engagements écrits contractualisés visant la réussite du parcours de formation.

Une communication régulière doit également se tenir entre les accompagnateurs sur les temps en service. Concernant les temps de formations théoriques, il convient d'associer l'opérateur national de formation aux échanges.

Ces échanges entre les différents acteurs de la FPS ont pour but d'évaluer la progression, l'implication, la participation, le positionnement du fonctionnaire-stagiaire, de l'agent en formation d'adaptation à l'emploi (FAE) ou du contractuel bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE).

Ces temps d'échanges ont également pour objectif d'accompagner au mieux le stagiaire et lui proposer d'éventuelles actions de remédiation.

2. La mise en place d'ajustements

Lorsque des ajustements sont envisagés, **ils sont formalisés par un accord écrit entre le stagiaire en formation professionnelle statutaire et ses accompagnateurs** (directeur de stage, conseiller de stage, maître de stage, le cas échéant, l'IGESR-RT en charge de la FPS).

Les ajustements portent sur des **actions concrètes à mettre en œuvre durant les temps en service mais également sur le suivi de modules de formation complémentaires.** Ils sont discutés lors de l'entretien intermédiaire. Un temps suffisant est laissé au stagiaire bénéficiant d'ajustements afin de lui permettre la réalisation des actions. **Ces ajustements font également l'objet d'une évaluation** au cours d'un point d'étape qui doit se tenir en amont de la commission d'évaluation de formation ou de l'entretien final afin de déterminer les progressions réalisées.

3. La rédaction de comptes-rendus

A l'issue de chaque entretien, la rédaction d'un compte-rendu est indispensable afin d'acter les évolutions, les progressions et les axes d'amélioration. Le compte-rendu relate des **éléments concrets et doit être explicite.** En cas de renouvellement prononcé à l'issue de l'année de formation, **les comptes-rendus permettront d'illustrer l'année de l'agent et justifier le recours au renouvellement.**

Des trames de compte-rendu portant sur les différents entretiens sont disponibles sur le site du Ministère de l'Éducation nationale – rubrique « [Des modèles de formulaires](#) ».

La note de service du 21 juillet 2022 prévoit que les comptes-rendus de l'entretien initial et intermédiaire sont validés par le directeur de stage ou par le maître de stage. Le compte-rendu issu de la commission d'évaluation de formation est validé par l'IGESR-RT en charge de la FPS, celui de l'entretien final est validé par le directeur de stage.

Les comptes-rendus sont transmis au stagiaire concerné, au directeur de stage, au conseiller de stage, au maître de stage le cas échéant, à l'opérateur national de formation et au département de la politique de formation DGRH D1-2. Ce dernier informe les bureaux de gestion des situations particulières.

Il est également recommandé pour les conseillers de stage et les maîtres de stage le cas échéant de rédiger un compte-rendu portant sur les échanges durant les temps en service.

4. La formalisation du renouvellement

Si à l'issue de l'année de stage ou de formation, le renouvellement est envisagé, il convient de le formaliser au moyen **d'une proposition de fin de formation circonstanciée et motivée** disponible sur la page dédiée à la FPS sur le site du Ministère de l'Éducation nationale – rubrique « [Des modèles de formulaires](#) ».

La proposition de fin de formation repose sur des éléments factuels et porte sur l'ensemble de l'année de FPS. Elle indique également les axes d'amélioration à prévoir durant la deuxième année de stage.

L'attestation de fin de formation précise si le rapport d'étude collectif de cas (RECC) et l'action à conduire en responsabilité (ACR) doivent faire l'objet d'un nouveau travail durant la période de renouvellement.

La durée du renouvellement est précisée sur l'avis en conformité avec les décrets statutaires des quatre corps.

Les cas de renouvellement sont communiqués à l'opérateur national de formation et au département de la politique de formation DGRH D1-2. Il convient également d'en informer l'IGESR-RT en charge de la FPS. Le département de la politique de formation DGRH D1-2 communique les cas de proposition de renouvellement aux bureaux de gestion pour examen par la commission administrative paritaire compétente.

Lors de la seconde année de formation, un stagiaire renouvelé peut bénéficier d'un allègement de la FPS au regard des acquis de l'année initiale de FPS. Ces allègements sont discutés avec les accompagnateurs de la formation et formalisés dans le dossier de formation de l'agent au moment de l'entretien initial.

VI. Les cas exceptionnels dans le cadre de la Formation Professionnelle Statutaire

La cadre réglementaire met en avant **l'individualisation des parcours de formation** selon les besoins en formation des agents. Ce principe s'applique au regard des situations particulières de certains agents en formation professionnelle statutaire (FPS). En effet, il est indispensable **d'offrir à l'agent les conditions les plus adaptées à sa situation individuelle exceptionnelle** dans le **respect du principe d'égalité de traitement** entre tous les agents qui suivent une formation initiale statutaire (FIS) ou une formation d'adaptation à l'emploi (FAE).

Dès lors qu'une situation particulière⁵ est signalée au conseiller de stage (acteur de proximité), ce dernier doit avertir le directeur de stage et le maître de stage le cas échéant dans les meilleurs délais.

Le directeur de stage informe, à son tour, l'IGESR-RT en charge de la FPS. Ce dernier relaie l'information à l'IGESR-référent national de la FPS.

En parallèle, une communication est également faite auprès de l'opérateur national de la FPS et du département de la politique de formation de la Direction Générale des Ressources Humaines (DGRH D1-2).

L'objectif est de permettre à l'agent se trouvant dans une situation particulière de bénéficier d'une année de formation dans les **conditions adaptées à sa situation**. Dès lors, **tous les acteurs de la FPS doivent s'entendre sur les ajustements et le suivi à mettre en œuvre** tout au long du parcours de formation. Toute évolution de la situation de l'agent concerné doit également faire l'objet d'une information, dans les meilleurs délais, auprès des autres acteurs de la FPS.

⁵ Par exemple : abandon ou fin de détachement en cours d'année, situation personnelle grave nécessitant un accompagnement spécifique (par exemple, violences conjugales), etc.