



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

## SECRETARIAT GENERAL

Direction des ressources humaines  
Sous-direction du pilotage  
des ressources, du dialogue social et  
du droit des personnels  
Bureau de la formation (SD1D)

Personne chargée du dossier : Véronique Verbié  
tél. : 01 40 56 57 63  
mél. : veronique.verbie@sg.social.gouv.fr

Le ministre de l'éducation nationale  
La ministre des sports

à

Madame et Messieurs les préfets de région  
Mesdames et Messieurs les préfets de département

Madame la directrice des sports

Monsieur le directeur de la jeunesse, de l'éducation  
populaire et de la vie associative

Monsieur le chef du service de l'inspection générale de  
la jeunesse et des sports

Copie :

- 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 sportives de Poitiers

- Mesdames et Messieurs les directeurs des  
établissements publics de la jeunesse et des sports

- Mesdames et messieurs les directeurs techniques  
nationaux

INSTRUCTION N° DRH/SD1D/2017/253 du 16 août 2017 relative à l'organisation de la formation professionnelle statutaire des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs recrutés par la voie des concours, de la liste d'aptitude ou par la voie du détachement conformément à l'article 4 du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004

Date d'application : immédiate

Classement thématique : administration générale

**Visée par le SGMAS le 16/08/17**

<p><b>Résumé</b> : Organisation, objectifs et modalités de mise en œuvre de la formation statutaire des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs relevant des conditions fixées à l'article 9 du décret du 24 mars 2004 susvisé, et formation d'adaptation à l'emploi 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</p>
<p><b>Mots-clés</b> : Formation statutaire, stagiaires, organisation et déroulement de la formation, acteurs de la formation, direction de stage, conseiller de stage, évaluation, procédure de titularisation, formation professionnelle des agents en situation de détachement ou d'intégration directe</p>
<p><b>Textes de référence</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code du sport, notamment articles L.131-12 et R.131-16 à R 131-24 ;</li> <li>- 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'Etat ;</li> <li>- Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 relatif aux dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et des établissements nationaux ;</li> <li>- Décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs ;</li> <li>- Décret n° 2002-53 du 10 janvier 2002 modifié portant statut particulier du corps de l'inspection générale de la jeunesse et des sports, notamment son article 1<sup>er</sup> ;</li> <li>- Arrêté du 12 août 2013 portant organisation de la direction des ressources humaines en sous-directions et en bureaux, notamment son article 2 ;</li> <li>- 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</li> </ul>
<p><b>Circulaires modifiées</b> : Instruction N° DRH/SD1D/2016/297 du 5 octobre 2016 relative à l'organisation de la formation professionnelle statutaire des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs recrutés par la voie des concours, de la liste d'aptitude ou par la voie du détachement conformément à l'article 4 du décret n° 2004-272 du 24 mars 2004 susvisé</p>

**Annexes :**

- Guide de rédaction du bilan écrit de la formation statutaire suivie par le stagiaire (annexe I)
- Grille de rédaction de compte-rendu de la commission d'évaluation finale (annexe II)
- Formulaire relatif à la proposition du directeur de stage sur la titularisation du stagiaire (annexe III)

La présente instruction a pour objet de préciser les principes, les objectifs et les modalités d'organisation de la formation statutaire des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs nommés stagiaires à l'issue de leur recrutement par la voie du concours interne, conformément au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 6 du décret du 24 mars 2004 susvisé.

Elle précise également les caractéristiques de la formation d'adaptation à l'emploi des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs recrutés par la voie de la liste d'aptitude ou nommés par la voie du détachement conformément à l'alinéa 3 de l'article 6, et au dernier alinéa des articles 10 et 11 du décret du 24 mars 2004 susvisé.

Les dispositions de la présente instruction s'appliquent dans leur totalité aux agents recrutés par contrat 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'Etat. Dans ce cas, la commission d'évaluation, mentionnée au chapitre V de la présente instruction se réunit en composition de jury, présidée par l'inspecteur général référent territorial, conformément aux prescriptions de l'alinéa premier de l'article 8 du décret susnommé.

Ces dispositions s'inscrivent dans le cadre de l'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.

## **I. OBJECTIFS ET ORGANISATION DE LA FORMATION STATUTAIRE**

### ***A. Les objectifs de la formation des agents stagiaires***

Dès leur nomination, les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs recrutés par la voie du concours interne effectuent une année de stage au sein d'un service, d'un établissement ou d'une direction des ministères chargés de la ville, de la jeunesse et des sports. Ils sont placés sous l'autorité du chef de service ou du directeur de la structure dans lequel ils sont nommés. L'année de stage a pour but de permettre aux conseillers techniques et pédagogiques supérieurs stagiaires d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leur métier en vue de leur titularisation. Elle s'attache à permettre à l'agent de découvrir l'ensemble des domaines d'exercice de l'activité professionnelle liée à son corps d'appartenance ainsi que les différentes structures où celles-ci sont mises en œuvre.

La formation organisée lors de cette année de stage vise l'acquisition et le développement de ces compétences ainsi que l'approfondissement de leur culture professionnelle.

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.

### ***B. L'organisation de l'année de formation***

Le dispositif de formation détaillé ci-après s'adresse plus précisément aux conseillers techniques et pédagogiques supérieurs stagiaires issus du concours interne de recrutement.

La formation est organisée sur le principe de l'alternance entre une formation théorique et spécialisée distincte selon le domaine d'activité des stagiaires (domaine du sport ou domaine de la jeunesse) organisée par le CREPS de Poitiers, opérateur de formation, et des séquences d'approfondissement de compétences en situation professionnelle organisée par la direction, le service ou l'établissement du lieu de stage.

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

Le directeur de stage veille par ailleurs à la participation effective de l'agent à la formation organisée par le CREPS de Poitiers, opérateur de formation.

La formation organisée par ce dernier est constituée :

- d'un cursus de formation obligatoire, théorique et spécialisée, de 168 heures. Il vise à permettre aux stagiaires de développer ou d'approfondir leur culture professionnelle et d'acquérir ou de développer les pratiques professionnelles attendues au titre de l'exercice du métier.  
Il est précisé que, parmi les modules de formation obligatoire, celui portant sur l'évaluation des politiques publiques s'articule autour de la production attendue par les stagiaires d'un rapport d'étude collective de cas (RECC) sur des thématiques identifiées par les services de l'administration centrale.
- de modules de formation complémentaires optionnels, identifiés par l'agent en lien avec l'opérateur de formation et le directeur de stage, à partir de la fiche d'auto-évaluation du stagiaire ci-dessous mentionnée (soit 48 heures maximum).

Ces modules de formation optionnels sont à inscrire dans la convention de formation du stagiaire (cf. II-B).

Ils sont choisis parmi :

- l'offre nationale ministérielle de formation :
  - o l'offre nationale de formation métier jeunesse et sports,
  - o l'offre nationale transverse catalogue de l'administration centrale pour les agents nommés en administration centrale,
  - o le catalogue de l'administration centrale pour les agents nommés en administration centrale.
- le plan régional de formation (PRF),
- l'offre régionale interministérielle de formation (PFRH).

En cas de défaut d'action de formation correspondant à un besoin de formation identifié dans les offres de formation mentionnées ci-dessus, une bourse individuelle, d'un montant maximum de 1000 € par stagiaire, peut être accordée après avis de l'inspecteur général référent territorial et de l'opérateur de formation, et après validation par le bureau de la formation de la direction des ressources humaines sur la base de devis de formation transmis par l'agent.

Le directeur de stage peut proposer à l'inspecteur général référent territorial que l'agent soit dispensé de certaines actions de formation inscrites au socle de formation obligatoire, au vu 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 précisé ci-après.

La participation du stagiaire aux modules de formation ainsi inscrits dans le dossier de stage et la convention de formation est obligatoire et ne peut faire l'objet de dérogation, sauf accord préalable écrit du directeur de stage et de l'inspecteur général référent territorial.

### **C. La formation d'adaptation à l'emploi des titulaires**

La formation d'adaptation à l'emploi des conseillers techniques et pédagogiques

supérieurs titulaires, recrutés par la voie de la liste d'aptitude ou celle du détachement est organisée selon les mêmes modalités que celle des agents stagiaires décrite ci-dessus.

La formation d'adaptation à l'emploi qui se déroule au cours de l'année de nomination peut également être aménagée par le chef de service en accord avec l'inspecteur référent territorial au vu des connaissances, des compétences et de l'expérience professionnelle de l'agent.

Dans ce cadre, les modalités décrites aux chapitres I et II de la présente instruction s'appliquent de façon concertée avec l'inspecteur général référent territorial et l'opérateur de la formation statutaire, à l'initiative du chef de service ou de l'agent. Les chapitres IV à VI ne s'appliquent cependant pas à ces agents dans la mesure où ces fonctionnaires sont titulaires dès leur nomination. Les missions des acteurs mentionnés au chapitre III sont adaptées à la situation de ces agents titulaires.

Les agents nommés par intégration directe peuvent participer aux actions de formation relevant du cursus de formation obligatoire détaillé ci-après, au titre de la formation d'adaptation à l'emploi.

#### ***D. Les modalités de prise en charge des frais de déplacement***

Les frais de déplacement des stagiaires sont pris en charge par la direction régionale du lieu d'exercice des stagiaires, ou de rattachement pour les agents exerçant des missions de conseiller technique national, au titre des crédits qui leur sont délégués chaque année à cet effet par le bureau de la formation de la direction des ressources humaines.

S'agissant des agents en service en administration centrale, les frais de déplacement sont pris en charge par ce dernier.

## **II. DOCUMENTS DE SUIVI DU STAGIAIRE**

### ***A. Le dossier de stage***

Il est constitué dans un délai de dix semaines à compter de l'installation de l'agent à partir des directives du directeur de stage.

Le dossier de stage doit :

- refléter les acquis de l'expérience professionnelle du stagiaire à partir d'une fiche d'auto-évaluation de ses compétences sous la forme *curriculum-vitae* amélioré,
- préciser les compétences à acquérir ou conforter en fonction des missions qui lui sont assignées par le responsable hiérarchique,
- comporter un bref exposé du monde professionnel qui l'entoure,
- préciser, le cas échéant, le nom et les fonctions du maître de stage désigné par le directeur de stage (cf. III-C),
- mentionner la thématique sur laquelle porte le rapport d'étude collective de cas (RECC) que le stagiaire est chargé d'élaborer au titre du cursus de formation obligatoire.

Le directeur de stage adresse le projet de dossier de stage pour validation à l'inspecteur général référent territorial, puis adresse une copie du dossier validé au bureau de la formation de la direction des ressources humaines, à l'inspecteur général référent territorial et à l'opérateur de formation.

### ***B. La convention de formation***

Elle est établie dans un délai de deux semaines à compter de la validation du dossier de stage entre l'agent, le directeur de stage et l'opérateur. Elle détaille les modules de formation optionnels que l'agent suit de façon complémentaire durant son année de stage, indique les raisons de leur choix et le bénéfice qui en est attendu.

La convention peut faire l'objet d'un avenant, validé par le directeur de stage et l'inspecteur général référent territorial, 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 de la direction des ressources humaines et à l'inspecteur général référent territorial.

### **III. ACTEURS DE LA FORMATION**

#### **A. Le stagiaire**

L'agent admis au concours de conseiller technique et pédagogique supérieur est nommé stagiaire dans son corps d'affectation, pour une durée d'un an à compter du jour de la signature du procès-verbal d'installation. 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 précisée ci-après, dans un délai de 10 jours au moins avant sa tenue. Ce bilan est élaboré sur la base du guide de rédaction annexé à la présente instruction (annexe I).

#### **B. Le directeur de stage**

Le chef du service ou le directeur de la structure (service, établissement public, direction d'administration centrale) dans laquelle l'agent effectue son année de stage, assure la fonction de directeur de stage.

Il peut désigner un maître de stage pour assurer l'encadrement du stagiaire au cours de l'année de stage (cf. III-C). Dans ce cas, le maître de stage lui rend compte régulièrement de la situation du stagiaire.

Pour les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs sous contrat de préparation olympique, la direction de stage est placée sous la responsabilité de la directrice des sports. Dans ce cas, la fonction de maître de stage peut être confiée à un chef de bureau ou son adjoint.

Pour les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs exerçant les missions de cadre technique national ou de cadre technique régional auprès d'une fédération sportive, la direction de stage est assurée par le directeur de service (direction des sports ou DRJSCS), en coordination avec le directeur technique national.

Le directeur de stage rencontre le stagiaire dans des délais rapprochés 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.

Le directeur de stage, en lien avec le directeur technique national pour les agents exerçant les missions de conseiller technique sportif, définit et formalise les missions confiées au stagiaire, à partir desquelles ce dernier rédige les documents constitutifs du dossier de stage.

Il fixe, en concertation avec le stagiaire et l'inspecteur général référent territorial, les modalités d'organisation de l'activité du stagiaire pour la réalisation optimale de l'année de stage et du cursus de formation. Il est le garant de la réalisation des obligations inscrites dans le dossier de stage.

Le directeur de stage désigne le conseiller de stage dès le début de l'année de stage. Celui-ci exerce ses attributions en étroite concertation avec le directeur ou le maître de stage.

Il acte les progrès accomplis et les résultats obtenus et les explicite lors des deux différents entretiens intermédiaires, dont il rédige les comptes rendus.

A la demande de l'inspecteur général référent territorial, il peut participer à la commission d'évaluation en qualité de personnalité qualifiée.

En fin de stage, et au plus tard quinze jours après la commission d'évaluation dont il recueille l'avis, le directeur de stage rédige une proposition de titularisation, de renouvellement de stage, ou de licenciement du stagiaire (cf. formulaire joint en annexe III).

Seule la proposition du directeur de stage est transmise à la commission technique et pédagogique et à la commission administrative paritaire compétente.

### **C. Le maître de stage**

En fonction des nécessités d'organisation du service et sous son autorité, le directeur de stage peut désigner un maître de stage, qui est un cadre, de préférence relevant d'un corps spécifique de la jeunesse et des sports, d'un niveau statutaire au moins équivalent à celui du stagiaire. Il doit être spécifié dans le dossier de stage susmentionné.

Le maître de stage assure l'encadrement du stagiaire tout au long du déroulement de l'année de stage selon les objectifs fixés par le directeur de stage. Il exerce les attributions dévolues au directeur de stage concernant le suivi du stagiaire dans l'accomplissement de son année de stage et dans la réalisation de son parcours de formation. Il fixe les objectifs à inscrire dans la convention de formation.

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

Le maître de stage, sur mandat du directeur de stage, conduit les entretiens intermédiaires de suivi du stagiaire et peut participer à la commission d'évaluation en qualité de personnalité qualifiée, à la demande de l'inspecteur général référent territorial.

### **D. L'inspecteur général référent territorial**

L'inspecteur général référent territorial s'assure que l'accueil de l'agent et son insertion dans ses fonctions sont convenablement réalisés. Il vérifie que les conditions d'exécution du dispositif de formation 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 du maître de stage et du conseiller de stage.

En cas de nécessité, l'inspecteur général peut être consulté par tout acteur de la formation. Il signale toute situation difficile concernant le déroulement du stage et/ou de la formation statutaire au bureau de la formation de la direction des ressources humaines et aux acteurs qu'il juge nécessaire d'informer.

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 commission d'évaluation à la fin de l'année de stage.

### ***E. Le conseiller de stage***

Un conseiller de stage est nommé auprès de chaque stagiaire par le directeur de stage, après avis de l'inspecteur général référent territorial. Il est choisi, autant que possible, dans le service ou la direction d'exercice du stagiaire.

Le conseiller de stage 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 corps des conseillers techniques et pédagogiques, si possible dans la même option que celle auquel appartient le stagiaire. Dans la mesure du possible, ce choix est réalisé sur la base du volontariat.

Son rôle est d'accompagner activement et de permettre au stagiaire de prendre du recul par rapport à sa situation professionnelle, de l'aider dans ses choix et ses activités, de faciliter son nouveau positionnement en tant qu'expert de référence. 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.

Le conseiller de stage aide le stagiaire dans la réalisation des différentes étapes de la formation.

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

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

Le conseiller régional de formation (CRF) prend part 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 formations inscrites dans l'offre nationale ministérielle de formation, dans le plan régional de formation (PRF), ou organisées par les plateformes interministérielles de formation. Il aide et conseille les agents dans l'organisation et la réalisation de leur parcours de 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.

### ***G. Le bureau de la formation de la direction des ressources humaines***

Le bureau de la formation de la direction des ressources humaines (SD1D) pilote l'ensemble du dispositif de la formation statutaire, à partir des orientations formulées par le comité de pilotage stratégique de la formation statutaire jeunesse et sports, et des avis formulés par le conseil pédagogique de la formation statutaire.

Il pilote en outre l'élaboration et la mise en œuvre de l'offre nationale ministérielle de formation.

Il définit les objectifs de la formation statutaire, 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 assure à ce titre l'interface entre les directions d'administration centrale des ministères chargés de la jeunesse et des sports, l'inspection générale de la jeunesse et des sports, et le CREPS de Poitiers, opérateur de la formation statutaire.



Il réalise le suivi individuel de la formation des agents, en lien avec l'inspecteur général référent territorial et l'opérateur de formation. Il informe les directions d'administration centrale des situations particulières.

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 commission d'évaluation technique et pédagogique, puis de la commission administrative paritaire, auxquelles il participe en tant que de besoin.

#### ***H. Le conseil pédagogique de la formation statutaire***

Le conseil pédagogique de la formation statutaire réunit, sous la présidence de l'inspection générale de la jeunesse et des sports, les représentants de la direction des ressources humaines, de la direction des sports, de la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, de l'inspection générale de la jeunesse et des sports, des directeurs de services déconcentrés, des directeurs des établissements nationaux, des directeurs techniques nationaux et des représentants des formateurs et de l'opérateur.

Cette instance consultative formule un avis sur l'offre de formation proposée par l'opérateur à partir des orientations définies par le comité de pilotage. Il est habilité à connaître de toute question de nature pédagogique relevant de la formation statutaire.

#### ***I. Le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive de Poitiers (CREPS)***

Le CREPS de Poitiers est l'opérateur de la formation statutaire 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 avis du conseil pédagogique de la formation statutaire.

Il met en œuvre le dispositif de formation statutaire et en assure la réalisation et 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 ville, de la jeunesse et des sports, sous son contrôle et sa responsabilité.

A l'issue du cursus de formation de chaque promotion, il réalise un bilan pédagogique complet relatif à la réalisation des actions de formations. Ce bilan est transmis au bureau de la formation de la direction des ressources humaines. Il est soumis à l'examen du conseil pédagogique de la formation statutaire.

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

### **IV. SUIVI DE L'ANNEE DE STAGE**

Afin d'effectuer un suivi régulier de l'année de stage, deux entretiens intermédiaires avec le stagiaire sont fixés au cours de celle-ci par le directeur de stage. Le premier a lieu au moment de la finalisation du dossier de stage, le deuxième environ six mois après le début du stage.

Le premier entretien porte sur la mise en forme du dossier de stage et en particulier sur le parcours de formation, 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.

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 mettre en place les ajustements ou mesures correctives nécessaires.

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 conseiller régional de formation. A leur demande, l'inspecteur général référent territorial et, le cas échéant le directeur technique national de la fédération sportive auprès de laquelle le conseiller technique et pédagogique supérieur effectue son stage, y participent également.

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 au CREPS de Poitiers.

## **V. EVALUATION DE L'ANNEE DE STAGE**

### ***Organisation de la commission d'évaluation de la formation***

Une commission d'évaluation de la formation est organisée dans un délai qui est précisé à son président par la direction des ressources humaines postérieurement à la tenue du deuxième entretien de suivi susmentionné.

Elle est présidée par l'inspecteur général référent territorial, 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 du directeur technique national de la fédération concernée pour les stagiaires exerçant les fonctions de conseiller technique sportif.

Le président de la commission peut demander au directeur de stage et, le cas échéant, au maître de stage, de participer à cette commission en qualité de personnalité qualifiée.

Le bilan écrit établi par le stagiaire au cours de l'année de stage, transmis aux membres de la commission d'évaluation dans un délai de 10 jours avant sa tenue, sert de support à l'entretien avec la commission d'évaluation.

Cet entretien, d'une durée de soixante minutes, commence par un exposé détaillé du stagiaire et se poursuit par un échange approfondi avec la commission.

Il vise à vérifier les acquis des actions de formation suivies (cursus obligatoire et formations optionnelles) au regard des différentes fonctions attendues des agents relevant du corps des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs.

Le président de la commission rédige un compte-rendu (cf. guide de rédaction en annexe II) qui est remis au directeur de stage et au bureau de la formation de la direction des ressources humaines. Copie de cette proposition est adressée par le directeur de stage à l'inspecteur général référent territorial.

## **VI. AVIS SUR LA TITULARISATION**

### ***A. L'évaluation finale de l'année de stage***

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 (cf. formulaire joint en annexe III), 10 jours au moins avant

la tenue de la commission d'évaluation technique et pédagogique et de la commission administrative paritaire appelées à se prononcer sur la titularisation du stagiaire, délai de rigueur.

En cas de proposition de renouvellement de l'année de stage, le chef de service précise s'il doit être réalisé ou non sur le même lieu de stage.

### ***B. La titularisation***

Le directeur des ressources humaines reçoit la proposition circonstanciée du chef de service et peut demander toute information ou tout document complémentaire (rapport complémentaire, dossier de stage...) auprès de l'inspecteur général référent territorial 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'inspecteur général référent territorial et le directeur du service avant d'être proposées pour avis à la commission d'évaluation technique et pédagogique puis à la commission administrative paritaire.

La liste des stagiaires proposés à la titularisation, à la réintégration dans le corps d'origine ou au renouvellement de stage est arrêtée par le ministre de l'éducation nationale et la ministre des sports, après consultation de la commission administrative paritaire compétente.

L'année de stage étant un moment déterminant pour permettre au conseiller technique et pédagogique supérieur de se positionner au mieux dans son environnement professionnel et de construire son parcours professionnel, je vous remercie pour votre investissement personnel dans la mise en œuvre de ce dispositif.

Pour les ministres et par délégation,  
Le directeur des ressources humaines

**signé**

Joël BLONDEL

## ANNEXE I

### **Guide de rédaction du bilan de la formation statutaire du corps des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs**

Ce guide est indicatif. La forme du document présenté et le support choisi (document écrit, support numérique) sont à l'appréciation du (de la) stagiaire, qui doit, cependant, recueillir l'accord préalable exprès de l'Inspecteur/trice général(e) référent territorial (IGRT), président(e) de la commission d'évaluation de la formation.

La liste des items ci-dessous n'est pas limitative, elle constitue le minimum de ce que le (la) stagiaire doit prendre en considération pour réaliser son bilan.

Rappel : le document à réaliser est un bilan du parcours de formation et non un simple compte-rendu de l'année de stage

#### **Liste des items :**

1. Rappel des conditions d'encadrement du stage : directeur/trice de stage, suivi par un encadrant, conseiller-ère de stage inspecteur général référent territorial
2. Nature du poste, fonctions attribuées, responsabilités confiées, en particulier d'encadrement de personnes
3. Analyse détaillée des acquis en termes de connaissances et de compétences de chaque action de formation relevant du tronc commun obligatoire incluant une appréciation individuelle des modalités d'élaboration du rapport d'étude collective de cas (RECC)
4. Analyse des acquis en termes de connaissances et de compétences des actions relevant des fonctions attribuées
  - ✓ Choix des séquences d'acquisition de compétences en situation professionnelle et analyse détaillée des nouveaux acquis
  - ✓ Lien avec la fiche d'auto-évaluation
5. Analyse détaillée en termes de connaissances et de compétences des actions de formation relevant des formations optionnelles
  - ✓ Motifs de la sélection des actions de formation (48 heures) choisies dans les dispositifs de formation continue (ONM, ONT, PRF, ...)
  - ✓ Lien avec la fiche d'auto-évaluation

En conclusion, le stagiaire doit faire part de ses acquis professionnels sur les plans technique, pédagogique, organisationnel, 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...

Le (la) stagiaire indiquera également ses perspectives de formation d'adaptation à l'emploi à court (n+1) et moyen (3/5 ans) termes pour optimiser sa pratique actuelle et permettre une évolution professionnelle

**Les annexes II et III font l'objet de formulaires distincts**

**ANNEXE II**

**Evaluation du parcours de formation**

(À renseigner par le président de la commission d'évaluation et à transmettre au (à la) directeur/trice de stage)

Nom et prénom du (de la) stagiaire :

Corps :.....(concours interne)

Service d'exercice du stage

Fonctions et responsabilité confiées

Inspecteur/trice général-e- référent-e- territorial-le-, président-e- de la commission d'évaluation :

Conseiller-ère- de formation :

Personnalité qualifiée (nom et qualité) :

Personnalité qualifiée (nom et qualité) :

**Avis de la commission d'évaluation portant sur :**

- ✓ La forme du bilan de formation présenté (nature du document, qualité et soin de la présentation, clarté du plan et des contenus)
- ✓ La qualité de la prestation orale : présentation/soutenance du document et contenu de l'entretien avec la commission
- ✓ 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

**Avis final de la commission :**

L'avis final doit porter sur la réalisation du parcours de formation et l'atteinte des objectifs fixés dans le dossier de stage.

Fait à            le

L'IGJS/IGRT,  
Président-e- de la commission d'évaluation

Nom, Prénom

Signature

Autres membres de la commission d'évaluation

Nom, Prénom

Signature

**ANNEXE III**

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE  
MINISTERE DES SPORTS

**FORMATION STATUTAIRE**

**FICHE RELATIVE A LA PROPOSITION DE TITULARISATION**

À retourner au bureau de la formation de la DRH :  
[veronique.verbie@sg.social.gouv.fr](mailto:veronique.verbie@sg.social.gouv.fr)  
Avant le(date précisée dans le formulaire)

Nom du/de la stagiaire :

.....

Service d'exercice du stage :

.....

Corps :

.....

Fonction(s) exercée(s) :

.....

**Le (la) directeur/trice de stage propose :**

- ✓ La titularisation
- ✓ Le renouvellement de stage
  - Sans changement de lieu de stage
  - Avec un changement du lieu de stage
- ✓ Le refus de titularisation

**Avis motivé sur l'aptitude professionnelle du (de la) 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)***

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

Fait à

Le