



De :
Corps :
Affectation :

Document à retourner par courriel à l'opérateur national de formation dès validation à l'issue du premier entretien : formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr
Copie à la DGRH : dgrhf1.formation@education.gouv.fr

Identification de l'agent

Prénom :
NOM :
Année FPS suivie par l'agent
(cochez le dispositif correspondant)
Dispositif FIS Dispositif FAE
Renouvellement année FPS
Académie :
Courriel générique du service d'affectation :

Adresse postale :
Courriel de l'agent :

Téléphone de l'agent : _____

Acteurs accompagnateurs

Directeur de stage : NOM Prénom, fonction
Courriel : _____@_____
Téléphone : _____
DASEN : NOM Prénom, fonction
(si l'agent est affecté en SDJES)
Courriel : _____@_____
Téléphone : _____
Chef de service : NOM Prénom, fonction
Courriel : _____@_____
Téléphone : _____
Maître de stage : NOM Prénom, fonction
Courriel : _____@_____
Téléphone : _____
Conseiller de stage : NOM Prénom, fonction
Courriel : _____@_____
Téléphone : _____
IGÉSR FPS : NOM Prénom, fonction
Courriel : _____@_____
Téléphone : _____

IMPORTANT - Ce dossier de formation doit être renseigné avec le plus grand soin car il est le premier document cadre de votre année de formation et fonde votre parcours individualisé et l'évaluation terminale de votre formation.

CONVENTION DE FORMATION FPS 2022-2023

La présente convention de formation est établie entre :

- M./Mme NOM Prénom, désigné comme **le ou la stagiaire** d'une part,
- M./Mme NOM Prénom (précisez la fonction), désigné comme le **directeur de stage**,
- M./Mme NOM Prénom (précisez la fonction), désigné, le cas échéant, comme le **maître de stage**,
- M./Mme NOM Prénom (précisez la fonction), désigné comme le **conseiller de stage**,
- M./Mme NOM Prénom (IGESR chargé du suivi de la FPS), désigné comme **IGESR FPS**

et

- Le CREPS de Poitiers, représenté par madame Bénédicte NORMAND, directrice, et désigné comme **l'opérateur de formation**.

Article 1 : Objet de la convention multipartite

Cette convention fixe les engagements de chacun des signataires dans la mise en œuvre de la formation professionnelle statutaire de l'agent en formation. Elle arrête les modalités d'organisation de l'alternance et inclut le dossier de formation de l'agent qui cadre son champ d'action, ses besoins, identifie son parcours individualisé de formation et sert de référence au moment du bilan de formation.

Article 2 : Objectifs visés par la formation

La formation professionnelle statutaire vise l'acquisition des connaissances et compétences requises pour les quatre corps relevant de la jeunesse et des sports (IJS, CEPJ, PS et CTPS) visés à l'article 1 de l'arrêté du 16 septembre 2021.

La formation vise plus spécifiquement les objectifs suivants :

- porter les valeurs et les principes de la République et affirmer son positionnement d'agent de l'État ;
- appréhender les droits et devoirs des fonctionnaires pour comprendre ;
- acquérir le socle juridique relatif à l'environnement institutionnel du stagiaire ;
- s'inscrire dans un réseau professionnel élargi favorisant une culture commune avec l'éducation nationale ;
- développer une culture de service public ;
- acquérir les compétences attendues ainsi que les bases du droit public qui fondent les missions à conduire ;
- prendre en charge progressivement des missions en totale responsabilité ;
- s'inscrire dans une logique de formation professionnelle tout au long de la vie.

Article 3 : Modalités de suivi de la formation

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 16 septembre 2021, la formation professionnelle statutaire est composée :

- d'un cursus commun avec,
 - des modules communs à tous les corps,
 - des modules spécifiques à certains domaines d'activités et propres aux différents corps,
- d'un cursus individualisé en fonction des besoins identifiés lors de la phase de pré positionnement.

Cette formation nécessite de se rendre disponible pour l'ensemble des regroupements présentiels prévus dans la formation professionnelle statutaire, aussi bien pour les modules du cursus commun que le cursus individualisé inclus dans cette convention.

Hormis les journées de formation en région académique, les regroupements se tiennent, pour la plupart, au CREPS de Poitiers, Château de Boivre 86580 VOUNEUIL sous BIARD. Des réunions peuvent également s'effectuer à distance.

Les différents supports de la formation sont accessibles aux agents en formation via la plateforme interministérielle de formation en ligne MENTOR <https://mentor.gouv.fr> Ces ressources peuvent être proposées aussi bien en amont des modules présentiels pour préparer la réflexion qu'en aval pour approfondir les contenus. Conformément au cadre d'usage de la formation professionnelle à l'ère du numérique de la DGAFP, le temps dédié à la consultation de ces ressources formatives est prévu et comptabilisé dans le volume annuel de formation. L'agent peut mener ces activités en ligne directement

depuis son poste de travail (ou sur un poste dédié) durant son temps de travail et/ou, au choix de l'agent, depuis son domicile.

Pour chacun des modules, des activités à réaliser à distance prévoient des temps d'appropriation de ressources ou d'activités individuelles ou collectives nécessitant de disposer d'un accès internet ouvert, d'un casque audio pour l'écoute des différents médias et d'un système webcam/micro permettant l'interaction avec les autres participants.

Article 4 : Parcours individualisé

L'arrêté du 16 septembre 2021 précise les conditions de suivi de la formation et d'individualisation des parcours dans ses articles 6 et 7 pour les agents recrutés par voie de concours et dans ses articles 12 et 13 pour les agents en formation d'adaptation à l'emploi.

Le parcours individualisé de formation est formalisé dans le présent document.

Article 5 : Engagements des parties

L'agent en formation :

- respecte les conditions de suivi de la formation dans la durée (disponibilité, assiduité, implication) ; il s'engage notamment, sauf en cas de force majeure ou sur la base de motif réel et sérieux, à assister à l'ensemble des modules prévus qu'ils soient organisés sur le site du CREPS ou à distance, dans le cadre de son parcours individualisé ;
- signale sans attendre au CREPS de Poitiers toute difficulté qu'il pourrait rencontrer dans le suivi de sa formation (formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr / 05 49 36 06 15) ;
- contribue aux temps réservés à l'évaluation du dispositif selon des méthodes proposées par le CREPS ;
- s'engage à ne pas transmettre ses identifiants de connexion personnels à la plateforme Mentor ;
- propose, si nécessaire, à son supérieur hiérarchique des aménagements appropriés aux obligations de service, pour rendre le traitement des missions compatible avec le suivi de la formation.

Le directeur de stage, en lien avec le chef de service et le DASEN (si l'agent est affecté dans un SDJES) :

- fixe les missions de l'agent lors de l'entretien initial de début de formation ;
- identifie et explicite ses besoins en termes de compétences à développer et de réalisations professionnelles attendues ;
- arrête, en concertation avec l'ensemble des parties prenantes, les modalités d'organisation matérielles et organisationnelles *ad hoc* permettant au/à la stagiaire de concilier le suivi de la formation, en présence comme à distance, et les missions confiées ;
- organise et participe aux entretiens de suivi ;
- participe et organise la commission d'évaluation de la formation initiale statutaire présidée par l'IGESR FPS ;
- émet un avis circonstancié et motivé concernant la titularisation, le licenciement ou le renouvellement du fonctionnaire stagiaire ;
- participe aux réunions régulières d'information organisées par la DGRH ou l'opérateur national de formation.

L'inspecteur général de l'éducation du sport et de la recherche chargé du suivi de la FPS :

- s'assure que l'accueil des stagiaires affectés sur le territoire dont il a la charge se fait de façon adaptée ;
- veille à la bonne organisation et au respect du déroulement de l'année de stage des stagiaires dont il a le suivi ;
- s'assure de la mise en responsabilité progressive de l'agent ;
- participe aux entretiens de suivi selon les besoins ;
- préside la commission d'évaluation de la formation (CEF) ;
- participe aux réunions régulières d'information organisées par la DGRH ou l'opérateur national de formation.

Le conseiller de stage :

- aide à l'identification des compétences à développer en formation, en lien avec les missions de l'agent, et à la construction du parcours individualisé de formation ;
- accompagne en proximité le processus de professionnalisation de l'agent en formation ;
- assure le lien entre la formation et les situations professionnelles quotidiennes ;
- accompagne l'agent dans sa mise en responsabilité progressive ;
- participe aux entretiens de suivi et à la CEF ;
- facilite et complète l'analyse, faite par le stagiaire, des situations professionnelles et des difficultés éventuelles rencontrées ;
- apporte des informations sur les méthodes de travail et les principes de mise en relation de l'agent avec l'ensemble des acteurs internes au service ainsi qu'avec les partenaires ou institutions externes pour faciliter son exercice professionnel règles du courrier administratif, d'organisation des réunions, des prises de parole ;
- participe aux réunions régulières d'information organisées par la DGRH ou l'opérateur national de formation.

L'opérateur national de formation :

- élabore le ruban pédagogique et les modules de formation ;
- produit les ressources de formation nécessaires au suivi du dispositif ;
- assure l'organisation pédagogique et logistique des regroupements présentiels et des webinaires ;
- anime le dispositif de formation en ligne via la plateforme interministérielle Mentor ;
- contrôle la présence effective et l'assiduité des agents au regard du cursus commun et des parcours individualisés de formation ;
- transmet au directeur de stage l'ensemble des informations administratives relatives au suivi du parcours de formation de l'agent, en vue notamment de mettre en place des adaptations ;
- met en œuvre un dispositif d'évaluation du dispositif de formation associant l'ensemble des parties prenantes.

Article 6 : Confidentialité, engagement et droit à l'image

Comme pour tout dispositif de formation, l'ensemble des échanges, prises de parole restent interne au groupe de formation. Les productions individuelles et/ou collectives peuvent être communiquées au sein de l'institution.

Les agents en formation sont susceptibles d'être photographiés et/ou interviewés dans le cadre des activités pédagogiques à des fins de promotion et/ou de communication sur le web et les réseaux sociaux. La validation par l'agent d'une autorisation d'exploitation du droit à l'image couvrant l'ensemble du dispositif sera donc demandée en début de formation.

Article 7 : Modalités d'organisation de la formation et retour sur les attentes

Afin de conjuguer au mieux l'engagement professionnel quotidien et le suivi de la formation, l'agent en formation et son directeur de stage, en lien avec le chef de service, sont invités à envisager ensemble la meilleure organisation à mettre en œuvre afin que le principe d'alternance de la formation soit respecté. Ces modalités temporaires peuvent être de nature fonctionnelle, organisationnelle, matérielle... et intégrer la gestion des contraintes et priorités de service. L'agent et son supérieur hiérarchique ont toute latitude pour imaginer l'organisation la mieux adaptée possible au contexte professionnel spécifique de l'agent en formation.

Le « retour sur les attentes » préfigure la démarche d'évaluation du dispositif. Il est nécessaire que les participants et leurs supérieurs hiérarchiques prennent un temps assez conséquent pour bien identifier et formaliser ces attentes en amont de la formation. Ces éléments seront également transmis aux différents intervenants afin d'ajuster les contenus proposés au profil d'ensemble du groupe. Formalisés en amont du cycle, ils doivent permettre de guider vos choix et l'implication des participants dans les contenus. Finalement, ces données permettront de mesurer l'atteinte des objectifs de professionnalisation à l'issue du cycle.

AJUSTEMENTS ORGANISATIONNELS, ATTENTES ET COMPÉTENCES

Modalités spécifiques d'organisation (en lien avec le livrable 3)

Cet article fait l'objet d'une négociation entre l'agent et son supérieur hiérarchique de proximité afin de fixer en concertation les modalités d'organisation adaptées pour s'impliquer au mieux dans la formation. Texte libre concerté entre l'agent, son supérieur hiérarchique et le directeur de stage.

Retour sur les attentes, en lien avec les compétences attendues (synthèse du livrable 3bis)

Formalisez de la manière la plus précise possible les attentes en amont du dispositif, au regard de vos besoins propres et de ceux de votre projet en lien avec votre supérieur hiérarchique et les besoins du service. Identifiez vos attentes et besoins réels indépendamment du programme prévisionnel de la formation afin d'ajuster au mieux les contenus collectifs voire de construire une réponse individualisée. Ces éléments pourront être repris en vue de l'évaluation terminale de la formation.

Attentes initiales de l'agent

Attentes initiales du supérieur hiérarchique

DOSSIER DE L'AGENT EN FORMATION

1- LE SERVICE D'AFFECTATION

1A – Présentation de la structure d'affectation (synthèse des livrables 3 et 6 à 9)

Décrivez les missions de votre structure et ses principaux enjeux en termes de politiques publiques ministérielles et interministérielles, d'actions mises en œuvre, de partenariats, d'organisation, de spécificités locales, d'urgences... Précisez notamment l'effectif d'agents, l'organigramme, situer le service au sein de la structure (participation à des réunions internes, aux codir...), les interlocuteurs administratifs avec lesquels vous êtes en contact pour les questions administratives et logistiques...

1B – Missions confiées

Présentez ici les missions qui vous ont été confiées par votre directeur de stage en lien avec votre chef de service pour l'année 2022-2023.

Situations emblématiques de travail attachées aux missions confiées

Identifiez pour chaque situation les principales tâches et activités que vous aurez à réaliser.

2- LE RAPPORT D'ETONNEMENT

Il s'agit de porter un regard réflexif et introspectif sur votre nouvel environnement professionnel (en vous appuyant sur l'observation faite en 1) et d'identifier les points d'étonnement positifs, négatifs et les pistes d'amélioration.

3- VOTRE PARCOURS

3A – Parcours professionnel ou formation initiale (synthèse du livrable 4)

FIS : Décrivez votre cursus de formation initiale

FAE : Décrivez en quelques lignes les grandes étapes de votre parcours professionnel et la logique qui vous a amené à ce point d'évolution de votre carrière.

3B – Réalisations professionnelles probantes et/ou expériences significantes

FIS : Décrivez vos éventuelles expériences professionnelles qui font sens au regard de la présentation du contexte (point précédent).

FAE : Décrivez quelques réalisations professionnelles témoignant des compétences développées en vue de l'adaptation à vos besoins de votre parcours de formation individuel.

Compétences acquises (synthèse du livrable 5)

4- ACTION A CONDUIRE EN RESPONSABILITÉ (ACR)

Une ACR concerne les IJS, CEPJ et PS en FIS durant l'année 2022-2023.

Décrivez le sujet / thème de l'ACR tel qu'acté par les parties

Compétences à renforcer / acquérir dans la conduite de cette action

5- RAPPORT D'ÉTUDE COLLECTIVE DE CAS (RECC)

Le RECC concerne tous les CTPS. Inscrivez ici le sujet tel qu'arrêté par les directions d'administration centrale et l'Inspection générale

PARCOURS INDIVIDUALISÉ DE FORMATION

NOM Prénom :

Corps :

Dispositif FIS

Dispositif FAE

Renouvellement année FPS

Pour la construction de son parcours individualisé de formation, l'agent bénéficie de l'accompagnement de son conseiller de stage. Cette construction découle d'une part, de l'identification des missions de l'agent et des compétences attendues, définies en lien avec le directeur de stage et le chef de service, et d'autre part, de l'identification, en lien avec le dispositif de pré positionnement, des compétences qu'il doit développer. Ce parcours est soumis pour validation à l'IGESR chargé du suivi de la FPS avant d'être transmis à l'opérateur national de formation.

Cursus commun

Modules	Dates des présentiels	Webinaires attachés	Volume horaire	« Participera »
Accueil dans la formation	19-23 septembre 2022	1x1h30	25h30	Obligatoire
Socle institutionnel	26-30 septembre 2022	1x1h30	25h30	Obligatoire
UP 1 « Les politiques JS »	14-17 novembre 2022	2x1h30	27h	<input type="checkbox"/>
UP 2 « Ingénierie territoriale »	12-15 décembre 2022	2x1h30	27h	<input type="checkbox"/>
UP 3 « Les publics »	06-09 février 2023 2022	2x1h30	27h	<input type="checkbox"/>
UP 4 « spécifique par corps »				
IJS – session Inter écoles	3-7 avril 2023	0	27h (3h de distanciel)	Obligatoire (IJS)
CTPS - RECC	13-16 mars 2023	1x1h30	27h (1h30 de distanciel)	Obligatoire (CTPS)
PS – Les JOP 2024	13-16 mars 2023	1x1h30	27h (1h30 de distanciel)	<input type="checkbox"/>
CEPJ – La vie associative	13-16 mars 2023	1x1h30	27h (1h30 de distanciel)	<input type="checkbox"/>
UP 5 « Spécifique par corps »				
IJS – L'enquête administrative	24-27 avril 2023	1x1h30	27h (1h30 de distanciel)	<input type="checkbox"/>
CTPS – RECC	24-27 avril 2023	1x1h30	27h (1h30 de distanciel)	Obligatoire (CTPS)
PS – Les métiers CAS & CTS	24-27 avril 2023	1x1h30	27h (1h30 de distanciel)	<input type="checkbox"/>
CEPJ - Le métier de CEPJ et les pratiques professionnelles	24-27 avril 2023	1x1h30	27h (1h30 de distanciel)	<input type="checkbox"/>
Séminaire de bilan, perspectives (3j)	15-17 mai 2023		24h (6h de distanciel)	Obligatoire
Total volume horaire Cursus commun				

Pour les CTPS et agents en FAE

Séquences dont le stagiaire peut être allégé (argumentez)

Cursus individualisé

Rappel des options possibles : pour les CEPJ IJS et PS jusqu'à 4 parcours en FIS (2 minimum), et 2 max en FAE (1 minimum)

Pour les CTPS selon besoins : un parcours compétence possible pour les FAE et jusqu'à deux parcours en FIS.

Modules du cursus individualisé Parcours compétence/culture	Dates	Volume total	Dont Hybridation	"Participera"
Culture jeunesse et sports	21-24 novembre 2022	24h	6h	<input type="checkbox"/>
	09-12 janvier 2023	24h	6h	
Accompagner les potentiels : L'alliance éducative au service de l'accès à la haute performance sportive	21-24 novembre 2022	24h	6h	<input type="checkbox"/>
	09-12 janvier 2023	24h	6h	
Culture administrative	28 nov. 01 déc. 2022	24h	6h	<input type="checkbox"/>
	16-19 janvier 2023	24h	6h	
Manager (IJS et CTPS) partie 1	28 nov. 01 déc. 2022	24h	6h	<input type="checkbox"/>
	16-19 janvier 2023	24h	6h	
Piloter un projet	20-23 février 2023	24h	6h	<input type="checkbox"/>
	20-23 mars 2023	24h	6h	
Communiquer	20-23 février 2023	24h	6h	<input type="checkbox"/>
	20-23 mars 2023	24h	6h	
Former certifier employer	27 février -02 mars 2023	24h	6h	<input type="checkbox"/>
	27-30 mars 2023	24h	6h	
Manager (IJS et CTPS) partie 2	27 février -02 mars 2023	24h	6h	<input type="checkbox"/>
	27-30 mars 2023	24h	6h	

Total volumétrie horaire du cursus individualisé auprès de l'opérateur national de formation

Autres contenus de formation envisagés localement ou auprès de prestataires tiers (hors calendrier FPS)

Intitulé / thématiques Précisez l'organisateur le cas échéant	Dates	Dont présentiel	Dont webinaires	Volume horaire total
1-				
2-				
3-				
4-				
Total volume horaire des autres formations du parcours individualisé				

Argumentation de vos choix de parcours- culture et/ou compétences

--

Dates et signatures

L'agent stagiaire Prénom NOM <i>Le</i>	
Le directeur de stage Prénom NOM <i>Le</i>	L'IGESR chargé du suivi de la FPS Prénom NOM <i>Le</i>
Le conseiller de stage Prénom NOM <i>Le</i>	La directrice du CREPS de Poitiers Prénom NOM <i>Le</i>

ANNEXE : tableau des livrables*

#	Intitulé du document	PHASE FPS	Date optimale pour le suivi*	Type de livrable dans le portfolio						
				Jalon Administratif	Diagnostic et suivi des compétences	Panorama des acteurs	Mise en œuvre professionnelle	Préparation évaluation		
1	Fiche d'informations personnelles	ACCOMPAGNEMENT – IMMERSION	2/09/2022	X						
1BIS	Fiche logistique opérateur de formation		PRISE DE FONCTION	8/09/2022	X					
2	Règlement intérieur, droit à l'image et charte informatique			23/09/2022	X					
2BIS	GUIDE – Le rapport d'étonnement			14/10/2022			X	X	X	
3	Etat des lieux : moyens et ressources dont vous disposez		ACCUEIL EN SERVICE	19/09/2022				X		
3BIS	Engagement réciproque des parties prenantes			X			X			
4	Retour sur parcours		POSITIONNEMENT	23/09/2022		X				
5ce	Grilles d'auto-positionnement CEPJ					X			X	
5ct	Grilles d'auto-positionnement CTPS			07/10/2022			X			X
5ij	Grilles d'auto-positionnement IJS						X			X
5ps	Grilles d'auto-positionnement PS					X			X	
5BIS	Simulation de parcours individualisé (pour opérateur)		14/10/2022	X	X		X			
6-1	Cartographie des acteurs et des forces en présence v1		PREPARER LE DOSSIER DE FORMATION	14/10/2022			X	X	X	
7	Analyse des processus de travail							X		
8	Organisation et problématiques spécifiques du service						X	X		
9	Analyse du positionnement du service par rapport aux enjeux nationaux, locaux						X	X		
10	Dossier de formation	A remettre au directeur de stage une semaine avant entretien initial La version signée est à transmettre à l'opérateur avant fin octobre								
6-2	"Cartographie des acteurs et des forces en présence" v2	ALTERNANCE	MISE EN ACTION ET SUIVI	23/01/2023			X	X	X	
11	Repositionnement formation à mi-parcours			03/02/2023	X	X		X		
12A	GUIDE - Conduite d'une action en responsabilité - ACR		Novembre à mai				X	X		
12B	GUIDE – L'étude collective de cas - RECC						X	X		
6-3	"Cartographie des acteurs et des forces en présence" v3		PREPARER LE BILAN DE FORMATION ET PROJECTION	13/05/2023			X	X	X	
13	Stratégies et modalités de communication entre les acteurs en présence						X		X	
14	Parcours de formation statutaire en lien avec l'activité pro et projection 'formation tout au long de la vie'					X				X
15	Bilan de formation (incluant le compte rendu ACR ou RECC)	A remettre 15j avant votre commission d'évaluation de formation (CEF) ; celle-ci doit être réalisée avant le 15 juin 2023.								
16	Démarche 'Analyse 360'	Projection	31/08/2023		X					

*Conformément à la note de service du 21 juillet 2022 « chaque agent est invité à rédiger ces documents (...) qui permettent d'objectiver son cadre d'exercice, d'identifier les besoins individuels de formation, de constituer des ressources compilées dans un portfolio personnel au bénéfice du travail de synthèse de fin d'année de formation ».

Les dates indiquées sont celles qui sont conseillées par l'opérateur pour optimiser le suivi des productions et répondre à certains délais administratifs imposés.

Documents de préparation au dossier de formation (FIS & FAE)

Documents de préparation à la commission d'évaluation de la formation (FIS) ou au dossier personnel de formation continuée (FAE)