



**Titularisation des personnels ATSS, ITRF, JEUNESSE ET SPORTS stagiaires
au titre de la rentrée scolaire 2026**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les présidents d'université - chefs d'établissement du second degré - chefs des services d'affectation des personnels IATPSS (Ingénieurs, administratifs, technique, pédagogiques, sociaux et de santé)

Référence(s) : note de service ministérielle MEN - MSJVA - MESR - DGRH du 29 octobre 2025 – MENH2526515N - publiée au BO n° 43 du 13 novembre 2025 ; décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 relatif au reclassement des fonctionnaires d'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions – décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État - BOENJS du 28 juillet 2022 (référéncée NOR : MENH2220579N) - arrêté du 16 septembre 2021 fixant les règles d'organisation générale du stage et le contenu de l'année de formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports - note de service MENH2220579N du 21 juillet 2022 relative à l'organisation de la formation professionnelle statutaire des agents relevant des corps spécifiques de la jeunesse et des sports.

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERNARD- gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : chrystel.bernard@ac-aix-marseille.fr – Mme PAGNI - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : margaux.pagni@ac-aix-marseille.fr - Mme REDJAM - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : myriam-siam.redjam@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>PG) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr – M. DELON – gestion des SAE NES (PH>Z) – Tel : 04 42 91 70 82 – Mail : arnaud.delon@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M.CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme POTART - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : florie.potart@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet d'indiquer la procédure à suivre en vue de la titularisation, du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels IATPSS (ingénieurs, administratifs, technique, pédagogiques, sociaux et de santé) stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2025/2026.

L'avis que vous porterez sur la titularisation des stagiaires que vous accueillez dans votre établissement ou service devra être émis sans ambiguïté.

La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, qui doit être pris en toute connaissance de cause. Il convient que soit évaluée de la façon la plus précise possible, l'aptitude du stagiaire à exercer l'ensemble des missions notamment de son corps d'appartenance.

À cette fin, il est nécessaire, dès le début de la période de stage de fixer des objectifs à l'agent stagiaire et de renseigner une fiche de poste (annexe R1).

I – PERSONNELS CONCERNÉS

- attachés d'administration de l'État (AAE) (voir décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié)
- secrétaires administratifs (SAENES) (voir décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008)
- adjoints administratifs (ADJAENES) (voir décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006)
- infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES) (voir décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)
- assistant(e)s de service social (ASS) (voir décret n°2017-1051 du 10 mai 2017),
- conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (voir décret n°2017-1052 du 10 mai 2017),
- médecins de l'éducation nationale (voir décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991)
- personnels de recherche et de formation (voir décrets n°2006-1762 du 23 décembre 2006, n°96-273 du 26 mars 1996, n° 2011-979 du 16 août 2011)
- conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (voir décret no 2017-1351 du 18 septembre 2017 modifiant le décret n° 85-721 du 10 juillet 1985)
- conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (voir décret no 2017-1352 du 18 septembre 2017 modifiant le décret n° 2004-272 du 24 mars 2004)
- professeurs de sport (voir décret n° 85-720 du 10 juillet 1985)

II – ÉVALUATION

Vous devez porter toute l'attention nécessaire à l'élaboration et au contenu du rapport de stage de mi-parcours ainsi qu'au rapport final dont l'importance est primordiale. Il convient que soit évaluée de la façon la plus précise possible l'aptitude à exercer l'ensemble des missions dévolues aux titulaires du corps auquel se destine le stagiaire car la décision prise en fin de stage engage l'administration pour la suite de sa carrière.

Ces évaluations doivent être établies pour l'ensemble des personnels stagiaires dans les corps gérés par la DIEPAT, y compris pour les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (B.O.E.) recrutés en qualité de contractuels à la rentrée scolaire 2025 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié.

- 2.1/ Rapport de stage intermédiaire à mi-parcours

Vous réaliserez à l'aide de l'annexe R2 un rapport de stage intermédiaire à mi-parcours, que vous porterez à la connaissance du fonctionnaire stagiaire. Ce rapport intermédiaire doit traduire de la manière la plus précise possible l'aptitude du fonctionnaire stagiaire à exercer les missions de son corps d'appartenance. Il doit également permettre, le cas échéant, de mobiliser, en tant que de besoin, des moyens d'accompagnement complémentaires, adaptés à l'acquisition des compétences attendues.

Le rapport de stage intermédiaire, signé par l'agent et sa hiérarchie, devra être envoyé par courrier électronique à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr **avant le vendredi 13 février 2026** en précisant les nom, prénom et corps de l'agent.

- 2.2/ Rapport de stage final – proposition de titularisation

Au terme de la période de stage, vous rédigerez le rapport définitif au moyen de l'annexe R2. Vous préciserez dans l'encart « bilan détaillé de l'année de stage (1.4) » votre avis motivé qu'il soit favorable ou défavorable. Vous porterez à la connaissance de l'agent cet avis qu'il signera.

L'encart « AVIS DE L'AUTORITE HIÉRARCHIQUE COMPÉTENTE » en page 3 du formulaire sera complété uniquement par le recteur.

Vous transmettez la fiche d'évaluation de l'année de stage et la fiche de poste pour le 15 mai 2026 pour les AAE, pour le 22 mai 2026 pour les autres corps à l'exception des ITRF dont le retour est

attendu pour le 30 septembre 2026 à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr en précisant les nom, prénom et corps de l'agent.

Dans le **cas où la titularisation n'est pas proposée**, il conviendra en outre de joindre à ce bilan final **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter **clairement** à ma connaissance.

- **2.3/ Commission de titularisation pour certaines voies de recrutement dans le corps des ADJAENES**

Une commission de titularisation sera en outre amenée à émettre un avis sur la titularisation sur la base des rapports de stage concernant les stagiaires ADJAENES :

- Recrutés au titre de **bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)** ; commission composée d'un président d'un corps supérieur ou égal au corps de l'agent, du correspondant handicap académique et d'un représentant du pôle des ressources humaines.
- Recrutés au titre du **parcours d'accès aux carrières de la fonction publique (PACTE)** ; commission composée d'un président d'un corps supérieur ou égal au corps de l'agent, du supérieur hiérarchique direct et d'un représentant du service ressources humaines du rectorat.

III – DURÉE DU STAGE – PROLONGATION DE STAGE

La durée du stage est d'un an, sauf pour les cas particulier des élèves IRA (cf. paragraphe 4.1)

- **3.1/ Durée du stage en cas d'exercice à temps partiel**

Pour les stagiaires exerçants à temps partiel, la durée de stage est augmentée en proportion pour être équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire travaillant à temps plein.

Ainsi, si l'agent doit effectuer un stage de 12 mois. Selon sa quotité de temps partiel, la durée de son stage est la suivante :

Quotité de temps de travail	Durée du stage
90 %	13 mois et demi
80 %	1 an 3 mois
70 %	1 an 5 mois
60 %	1 an 8 mois
50 %	2 ans

- **3.2/ Durée du stage en cas de congé de maladie**

Au-delà de 36 jours d'absences pour congé de maladie, le stage est prolongé d'autant de jours à partir du 37^{ème} jour. L'avis sur la titularisation n'interviendra qu'à la fin de la période de prolongation de stage.

Toutefois, concernant les congés maternité, paternité ou d'adoption, l'avis sur la titularisation est porté à la date de fin de la durée statutaire du stage soit au 1^{er} septembre 2026.

Les enseignants déclarés inaptes à l'exercice de leurs fonctions de façon permanente ayant validé leur période probatoire au reclassement (PPR) sont détachés dans un corps administratif (AAE, SAENES ou ADJAENES selon les conclusions de la PPR) pendant un an puis intégrer après leur demande écrite

dans le corps administratif dans lequel ils sont détachés à l'issue de l'année de détachement sauf en cas d'avis défavorable motivé du supérieur hiérarchique à l'issue de l'année de détachement.

IV – CAS PARTICULIERS

- 4.1/ Elèves AAE stagiaires IRA

Les attachés (AAE) stagiaires issus des instituts régionaux d'administration (IRA) ont bénéficié d'une formation de 8 mois délivrée au sein des IRA (janvier – août 2025) puis sont devenus stagiaires le 1^{er} septembre 2025 pour une durée de 6 mois.

Dans le cadre de l'accompagnement du fonctionnaire stagiaire issu des IRA, **un entretien d'accueil** est organisé par le supérieur hiérarchique direct dès l'arrivée du stagiaire afin de lui présenter le contexte et les spécificités de son poste et de lui indiquer les missions qui lui sont confiées ainsi que les objectifs à atteindre (quatre au maximum).

Lors de ce premier entretien, le supérieur hiérarchique direct doit également présenter et préciser au stagiaire les critères d'évaluation qui seront utilisés pour se prononcer sur sa titularisation à l'issue de la période de stage de 6 mois.

Ces critères correspondent aux savoir-faire et aux savoir-être transversaux attendus d'un attaché :

- savoir se positionner en tant que cadre ;
- savoir analyser et traiter une situation ;
- savoir communiquer et travailler en équipe ;
- faire preuve d'esprit de synthèse et savoir gérer son temps.

Cet entretien d'accueil fait l'objet d'un compte-rendu remis au stagiaire selon le modèle fourni en annexe.

Le bilan intermédiaire d'évaluation devra être effectué et transmis **avant le 9 janvier 2026**. Le bilan final devra être transmis avant le 24 février 2026. Ces bilans sont à transmettre à la DIEPAT : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Chaque supérieur hiérarchique direct d'un attaché stagiaire IRA a reçu un courriel de la DIEPAT le 26 septembre 2025 qui lui indiquait ce calendrier ainsi que les annexes à compléter pour l'entretien d'accueil, le bilan intermédiaire et le bilan final.

- 4.2/ Personnels techniques et pédagogiques (PTP) jeunesse et sports

Les lauréats d'un concours relevant d'un corps des personnels techniques et pédagogiques (professeur de sport, conseiller d'éducation populaire et jeunesse, conseiller technique et pédagogique supérieur) suivent une année de formation professionnelle statutaire (FPS).

Le cursus commun de formation est constitué de trois types de modules visant à permettre aux agents en formation de développer ou d'approfondir leurs connaissances, de se situer dans l'environnement professionnel, d'acquérir ou de développer les pratiques professionnelles attendues au titre de l'exercice du métier et les connaissances et compétences relatives aux missions du corps.

A la fin de la période de stage une commission d'évaluation est organisée afin d'auditionner les PTP stagiaires et les personnels contractuels bénéficiant de l'obligation d'emploi lors d'un entretien d'une heure, sur la base d'un bilan de réalisation du parcours de formation établi par ces derniers.

La commission d'évaluation de formation (CEF) est composée du directeur de stage, du conseiller de stage, du maître de stage le cas échéant, du directeur technique nationale (DTN) ou de son représentant

lorsque l'agent est recruté sur un poste de conseiller technique sportif et le cas échéant du chef du service départemental jeunesse et sports (SDJES). La CEF est présidée par l'inspecteur général de l'Éducation, du sport et de la recherche (IGESR) référent territorial.

L'IGESR-référent territorial, président de la CEF, rédige un compte-rendu d'entretien initial, puis un compte-rendu intermédiaire et enfin un compte-rendu de la commission d'évaluation (cf. annexes) 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 la DGRH et à l'opérateur de formation. Il en adresse une copie au stagiaire.

En outre, après la tenue de la CEF, le directeur de stage émet quant à lui, en concertation avec le chef de service, un avis circonstancié et motivé concernant la titularisation, le licenciement ou le renouvellement de l'année de formation du cadre, du stagiaire en formation ou du contractuel bénéficiant de l'obligation d'emploi au moyen d'une attestation de fin de formation en annexe.

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

La proposition de fin de formation doit être transmise au plus tard le 15 juin 2026 à la DGRH à l'adresse suivante : dgrhf1.formation@education.gouv.fr en mettant en copie le service RH académique : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE R1

Fiche de poste

Fonctions :
Métier ou emploi type* : <small>* RMFP, REFERENS, BIBLIOFIL</small>
Fiche descriptive du poste
Catégorie : Corps :
Affectation
Administrative : Géographique :
Missions
Activités principales :
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) : Encadrement : NON-OUI Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C Conduite de projet : NON-OUI
Profil recherché
Connaissances :
Compétences :
Savoir être :
Personne(s) à contacter :

ANNEXE R2

Fiche d'évaluation de l'année de stage

FICHE D'EVALUATION DANS LE CORPS DES :

☐ Rapport final

SESSION :

☐ Rapport intermédiaire à mi-parcours

Date de début de stage

CONCOURS⁽¹⁾ : Interne ☐ - Externe ☐ - Unique ☐ - Réservé ☐

Mme / M. :

NOM PATRONYMIQUE :

NOM D'USAGE

PRENOMS :

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION* :

* Pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

I – QUOTITÉ DE SERVICE ET CONGÉ DURANT LA PÉRIODE DE STAGE (2) (3) :

Exercice à temps complet ☐

Exercice à temps partiel ☐ Préciser la quotité : % et les périodes : du au

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) maladie, maternité, sans traitement ?

☐ oui ☐ non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours ? ☐ oui ☐ non

(1) Cocher la case correspondante

(2) Joindre impérativement la **fiche individuelle de synthèse actualisée pour ATSS**

(3) Joindre l'arrêté de temps partiel et un état des congés **pour BIB/ITRF/PTP**

II – APPRECIATIONS SUR LE DEROULEMENT DE L'ANNEE DE STAGE

1.1- FONCTIONS EXERCEES :

1.2- MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

1.3- CAPACITE PROFESSIONNELLE ⁽¹⁾ :

- à se positionner : excellente ☐ bonne ☐ moyenne ☐ insuffisante ☐
- à analyser et traiter une situation : excellente ☐ bonne ☐ moyenne ☐ insuffisante ☐
- à communiquer et travailler en équipe : excellente ☐ bonne ☐ moyenne ☐ insuffisante ☐
- à la synthèse, à la gestion du temps : excellente ☐ bonne ☐ moyenne ☐ insuffisante ☐ sans objet ☐

Observations :

1.4- BILAN DETAILLE DE L'ANNEE DE STAGE :

DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
DIRECT (EXEMPLE : SG D'EPL OU CHEF DE BUREAU) * *

(** Pour les médecins de l'éducation nationale : MEN CT de la DSDEN)

DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
(EXEMPLE : CHEF D'ETABLISSEMENT OU CHEF DE
DIVISION)

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

OBSERVATIONS DE L'AGENT

AVIS DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE COMPETENTE :

☐ RECTEUR DE L'ACADÉMIE

☐ PRESIDENT DE L'UNIVERSITÉ

☐ DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION

TITULARISATION <input type="checkbox"/>	Joindre impérativement la fiche de poste
RENOUVELLEMENT DE STAGE <input type="checkbox"/>	Joindre impérativement : - la fiche de poste, un rapport complémentaire motivé, - l'avis de la commission de titularisation (BOE, PACTE), - l'avis de la CPE et l'organigramme pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur.
DEFAVORABLE A LA TITULARISATION <input type="checkbox"/>	

DATE ET SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE