

Année 2022

Formation pratique
probatoire des inspecteurs
stagiaires

**GUIDE A L'ATTENTION DES
DIRECTIONS
CHEFS DE SERVICE
TUTEURS**

ENFIP

ÉCOLE NATIONALE
DES FINANCES PUBLIQUES

Avril 2022

— CONTENU DU DOSSIER —

1 – Présentation générale de la formation des inspecteurs stagiaires.....	3
1.1. Objectifs de la formation.....	3
1.2. Cadencement de la formation.....	3
2 – Le dispositif de formation pratique probatoire.....	4
2.1. Objectifs pédagogiques.....	4
2.2. Durée de la formation pratique probatoire.....	4
2.3. Les étapes clés.....	4
2.4. Les acteurs.....	5
2.5. Les unités de compétences à évaluer.....	5
3 – Le rôle de la direction d’affectation.....	7
3.1 Les travaux préparatoires.....	7
3.2 Durant la phase de formation pratique probatoire.....	8
4 – Le rôle du chef de service.....	9
4.1 Accueil personnalisé dans le service par le responsable de service.....	9
4.2 Désignation des tuteurs.....	10
4.3 Processus d’évaluation et formalisation des rapports.....	10
4.4 Focus sur la situation des stagiaires en difficulté.....	11
5 – Le rôle du tuteur.....	12
6 – Dispositif d’accompagnement.....	13
7 – En synthèse.....	13

Le guide de la direction d'affectation

Ce guide présente le dispositif de la formation pratique probatoire des inspecteurs stagiaires, ses objectifs et précise le rôle de la **direction d'affectation, du chef de service et du tuteur**.

1 – Présentation générale de la formation des inspecteurs stagiaires

1.1. Objectifs de la formation

La formation des inspecteurs stagiaires répond à un triple objectif :

- Former au premier métier ;
- Professionnaliser la formation, davantage orientée métier ;
- Rendre l'apprenant acteur de sa formation, grâce à des méthodes pédagogiques innovantes favorisant son autonomie.

Par ailleurs, ce dispositif permet d'individualiser les parcours de formation à venir dans des passeports de formation ouverts et suivis dans l'application OCAPL.

1.2. Cadencement de la formation

Cette formation se décompose en trois grandes phases :

- une formation « **socle** » de 3 mois en établissement (de septembre à début décembre).
- Une formation « **métier** » de 8 mois se décomposant elle-même en deux étapes :
 - la formation « **bloc fonctionnel** »¹ d'une durée de 5 mois en établissement (de début décembre à début mai).
 - la **formation pratique probatoire** sur le poste d'affectation d'une durée de 3 mois (mi-mai à fin juillet) ;
- Une **formation complémentaire** obligatoire si nécessaire , selon le métier.

Le contexte de crise sanitaire durable justifie le recours au mode distanciel en formation initiale pour certains inspecteurs stagiaires vulnérables. Ces inspecteurs stagiaires ont suivi, pour l'essentiel, les enseignements du socle et du bloc fonctionnel à distance. Ils ont bénéficié également d'accompagnement et de soutien par les enseignants de l'ENFIP.

Le médecin du travail peut être amené à préconiser le placement en télétravail, pendant la formation pratique probatoire, de certains stagiaires vulnérables.

Il est rappelé qu'au regard du fait que ces agents ont déjà suivi la première partie de la formation en distanciel, le télétravail doit être nécessairement mis en œuvre avec un accompagnement à distance par le tuteur du stagiaire, avec le concours de l'enseignant référent de l'ENFIP.

En cas d'amélioration de la situation sanitaire, le médecin du travail pourra être utilement

1- Le programme des blocs fonctionnels est publié en annexe 5

réinterrogé sur le maintien ou l'adaptation des modalités du télétravail en cours de formation pratique probatoire.

2 – Le dispositif de formation pratique probatoire

2.1. Objectifs pédagogiques

La phase de formation pratique probatoire vise à permettre à l'inspecteur stagiaire de mettre en application des notions appréhendées durant la phase formation théorique qui la précède, par une immersion au sein de son premier poste d'affectation et de faciliter ainsi son intégration dans son service d'affectation.

Elle permet d'apprécier le niveau de ses compétences au plan tant technique que comportemental.

2.2. Durée de la formation pratique probatoire

La formation pratique probatoire se déroulera du **16 mai au 31 juillet 2022**.

2.3. Les étapes clés

- **Fin avril – début mai : désignation du tuteur**

Le tuteur est désigné par la direction locale, en lien avec le chef de service.

Au cas où un stagiaire présenterait des difficultés, le chef de service devra contacter l'enseignant référent du stagiaire afin de l'alerter sur les problèmes rencontrés.

- **7 au 13 juin : entretien avec le stagiaire**

Ce premier **entretien** entre le chef de service et le stagiaire, a pour objectif de dresser un premier bilan de la formation pratique du stagiaire et de mettre en exergue les points forts et les points à améliorer.

Nouveauté : il donne lieu à la formalisation d'un rapport intermédiaire rédigé par le chef de service, uniquement en cas de difficulté de comportement ou d'apprentissage.

- **4 au 11 juillet : évaluation définitive des compétences du stagiaire**

Elle donne lieu à la rédaction du **rapport final**, pour l'ensemble des stagiaires, par le chef de service à l'issue d'un **entretien** avec le stagiaire. Celui-ci est complété d'un **avis du directeur** (proposition de prolongation ou non de la formation pratique probatoire) **seulement dans le cas où la formation probatoire n'est pas validée par le stagiaire**.

Aussi, en cas de rapports négatifs, il est recommandé de rédiger avec le plus grand soin lesdits rapports afin d'apporter tous les éléments d'appréciation des situations (éléments factuels, courriels, notes...) qui seront étudiées, le cas échéant, en commission d'évaluation des compétences et en CAP de titularisation.

- **25 et 26 juillet 2022 : réunion de la commission d'évaluation des compétences**

La commission est composée :

- d'un agent de catégorie A de la Direction générale des Finances publiques ayant au moins le grade d'Administrateur des Finances publiques, non affecté à l'École nationale des Finances publiques, président ;
- du directeur du pôle de la formation de l'École nationale des Finances publiques, ou de son représentant ;
- du ou des directeurs des établissements de formation de l'ENFiP, au sein desquels les inspecteurs des Finances publiques stagiaires ont été formés, ou de leurs représentants.

Elle est compétente pour examiner la situation des inspecteurs des finances publiques stagiaires qui n'ont pas satisfait à l'évaluation du cycle de formation professionnelle.

Ainsi, après avoir entendu chacun desdits inspecteurs des finances publiques stagiaires, la commission établit un rapport pour chacun d'entre eux et se prononce en faveur de l'une des dispositions prévues à l'article 14 du décret du 26 août 2010 portant statut particulier du corps des inspecteurs des finances publiques.

Enfin, une CAP de titularisation se réunira le 25 août 2022 uniquement pour évoquer les situations de inspecteurs stagiaires n'ayant pas satisfait à l'évaluation de leur cycle de formation professionnelle.

2.4. Les acteurs

Le dispositif de la formation pratique probatoire repose sur les acteurs suivants :

- **la direction locale (Directeur, chef du pôle PR)** : elle supervise les travaux d'évaluation du chef de service et donne son avis définitif si la formation pratique probatoire n'est pas validée par le stagiaire ;
- **le chef de service** : il encadre et évalue le stagiaire. Il est l'interlocuteur privilégié du stagiaire ;
- **le tuteur** : il accompagne le stagiaire dans l'apprentissage de son métier et répond à ses questions sur l'accomplissement des missions ;
- **l'enseignant référent de l'ENFiP** : il est l'interlocuteur du stagiaire et du chef de service. Il s'assure du bon déroulement de la formation pratique probatoire. Le suivi des stagiaires en difficulté est pris en charge par le référent pédagogique de l'établissement de rattachement.

2.5. Les unités de compétences à évaluer

L'évaluation du stagiaire porte sur **deux unités de compétences (UC)**. La première porte sur le **comportement du stagiaire et sa capacité à s'intégrer dans le service**. La seconde concerne les **compétences techniques** qu'il a su démontrer au cours de cette période.

Nouveauté : Cette année, le nombre d'items à apprécier a été réduit sur chacune des deux unités de compétences, dans un souci de simplification et d'harmonisation avec le dispositif des contrôleurs stagiaires.

La formation pratique probatoire est validée lorsque ces deux unités de compétences sont considérées comme satisfaites.

2.5.1 L'unité de compétences « Comportement et intégration dans le service »

Pour cette unité de compétences, les 4 items suivants sont évalués :

1. **obligations du fonctionnaire et sens du service public** (respect des règles déontologiques, conscience professionnelle, comportement avec le public, respect de l'usager et souci de l'image de l'administration) ;
2. **positionnement et comportement au sein du collectif de travail** (dont la capacité à comprendre son rôle et son périmètre de responsabilités au sein du service, le sens du travail en équipe et la connaissance du service) ;
3. **implication professionnelle** (capacité à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication) ;
4. **présentation, ponctualité** ;

Pour valider cette unité de compétences les 3 premiers items doivent obligatoirement être acquis.

2.5.2 L'unité de compétences « Gestes métier »

Cette unité de compétences est basée sur un référentiel des gestes métier élaboré dans le cadre d'un groupe d'utilisateurs et validé par les bureaux métiers.

Pour cette unité de compétences, les 4 items suivants sont évalués :

1. **Connaissances professionnelles** (pratiques et théoriques) : *aptitude à acquérir, au cours de la formation pratique, les connaissances théoriques complémentaires utiles à l'exercice du métier et à les utiliser à bon escient. Méthodes de travail et appréhension des principales fonctionnalités des applications informatiques utiles à l'exercice du métier* ;
2. **Soin dans la conduite de la mission** : *Qualité des travaux réalisés* ;
3. **Sens de l'organisation** : *aptitude à planifier son travail, à utiliser les moyens adéquats pour réaliser les missions dans les délais requis et atteindre les objectifs fixés par le supérieur hiérarchique* ;
4. **Compréhension générale des liaisons internes et externes du service d'affectation** : *capacité à appréhender de manière satisfaisante les liaisons internes et externes de son service.*

Pour valider cette unité de compétences, les 3 premiers items des 4 gestes métier doivent obligatoirement être en phase avec les attentes professionnelles.

2.5.3 L'appréciation de l'adaptation des compétences aux attentes professionnelles

Les unités de compétences de la formation pratique seront validées si le comportement et l'intégration du stagiaire dans le service, d'une part, et les gestes métier génériques évalués, d'autre part, sont en « phase avec les attentes professionnelles ».

Dans ce cadre, pour le comportement, les exigences du chef de service à l'égard du stagiaire devront être de même niveau que pour les agents de son équipe. L'évaluation des items pourra donc être réalisée selon le même référentiel. Il en va ainsi par exemple de la ponctualité.

S'agissant des unités de compétence métier, celles-ci **doivent être appréciées selon le chemin parcouru depuis l'arrivée sur le poste et le potentiel de progression identifié, et non selon la maîtrise que peuvent démontrer des agents titulaires expérimentés.**

De plus, il convient de prendre en compte le contexte de crise sanitaire durable qui a justifié le recours au mode distanciel en formation initiale pour certains inspecteurs stagiaires vulnérables.

Si ces stagiaires ont bénéficié d'un accompagnement et de soutien par les enseignants de l'ENFIP, ils **n'ont cependant pas pu bénéficier de la totalité de l'enseignement pédagogique habituel notamment dans le domaine de l'acquisition des gestes techniques.**

Les chefs de services sont invités à prendre en compte ces conditions exceptionnelles liées à la crise sanitaire dans leur évaluation de l'UC Gestes métier.

3 – Le rôle de la direction d'affectation

Le pôle PR (directeur et responsable de la formation professionnelle) devra préparer et piloter l'organisation de la formation pratique probatoire (FPP) des stagiaires accueillis dans la direction.

3.1 Les travaux préparatoires

Les travaux doivent être conduits à compter de la diffusion du présent guide et avant l'arrivée du stagiaire en formation pratique probatoire.

3.1.1. Désignation des tuteurs

Les chefs de service seront invités à désigner un tuteur pour chaque stagiaire.

Le rôle du tuteur consiste à :

- accueillir le stagiaire en lien avec le chef de service et favoriser sa bonne intégration au sein du service ;
- apporter tout l'appui nécessaire au stagiaire dans l'appréhension des missions et de l'organisation du service (méthodes de travail, bonnes pratiques...) ;
- répondre à ses questions portant sur la mise en pratique des gestes métiers ;
- contribuer à l'identification des éventuelles difficultés et apporter au chef de service toutes les informations utiles à l'évaluation et à l'accompagnement du stagiaire.

Le tutorat doit être assuré par un agent de catégorie A exerçant ses missions dans le service d'affectation du stagiaire ou une structure assimilée géographiquement proche. À défaut de pouvoir désigner un agent répondant à ces critères, le tutorat sera assuré par le chef de service en dernier ressort.

3.1.2. Saisie des informations dans l'outil OCAPI et habilitations

Le pilotage et le suivi de la formation pratique probatoire des inspecteurs stagiaires et notamment la formalisation des rapports d'évaluation sont effectués dans l'outil OCAPI. Il convient donc d'y renseigner toutes les informations nécessaires à ce suivi, selon les modalités décrites dans le **guide OCAPI**. Ces opérations sont réalisées par les responsables de la formation professionnelle des directions et consistent à :

- indiquer les tuteurs préalablement désignés ;
- compléter le cas échéant les informations manquantes (services d'affectation, chefs de service) ;
- valider et activer les passeports de formation des agents ;
- attribuer les habilitations OCAPI au directeur du pôle PR de la direction et son équipe (qu'il aura préalablement désignée) pour accéder aux fonctionnalités de supervision des travaux d'évaluation.

3.2 Durant la phase de formation pratique probatoire

Durant la phase de formation pratique probatoire, vous devez vous assurer du bon respect de l'échéance et du suivi de la saisie du rapport final par les chefs de service.

3.2.1. Supervision des travaux d'évaluation

Votre rôle consiste à **vous assurer que les chefs de service respectent le délai de saisie du rapport intermédiaire entre le 7 et 13 juin 2022 uniquement pour les stagiaires en difficulté et le délai de saisie du rapport final dans l'outil OCAPI entre le 4 et 11 juillet 2022.**

Le rapport intermédiaire alors rédigé par les chefs de service sera adressé, au format pdf, par courriel aux stagiaires concernés par traitement automatique le **14 juin 2022**. **Le rapport ne doit pas être remis directement aux stagiaires**

Le rapport final, au format pdf, sera adressé par courriel aux stagiaires par traitement automatique le **13 juillet 2022**. **Le rapport ne doit pas être remis directement aux stagiaires.**

- porter une attention **aux commentaires littéraux saisis dans les rapports** :
 - Particulièrement en cas de non validation de la formation pratique probatoire, afin d'apporter tous les éléments d'appréciation des situations qui seront étudiées, le cas échéant, en commission d'évaluation des compétences et en CAP de titularisation.
 - Ces observations peuvent, en accord avec le chef de service et avant la date de transmission automatique aux stagiaires, être modifiées en cliquant sur l'icône crayon.

Point de vigilance : en cas de difficultés rencontrées par un stagiaire, tant sur l'aspect comportemental que sur l'application des gestes métier génériques, et particulièrement en cas de non validation de la formation pratique probatoire, il est nécessaire de les objectiver et de les formaliser. **Tous les documents littéraux utiles établissant la situation relevée** (notes de service, rapports de point d'étape...) seront adressés par courriel, au fil de l'eau et au plus tard le **12 juillet**, aux adresses suivantes : bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr et enfip.fpp@dgfip.finances.gouv.fr.

3.2.2. Décision définitive en cas de non validation de la formation pratique probatoire

En cas de non validation de la formation pratique probatoire, vous serez amené, en tant que directeur à émettre un avis sur la suite de la formation de l'inspecteur stagiaire, avis qui complétera le rapport final.

Deux options sont proposées :

- la prolongation de la formation pratique : elle peut être proposée dans le cas où le stagiaire montre des insuffisances dans la maîtrise des gestes métiers, qui nécessitent d'être encore approfondis ; En cas de prolongation, la formation pratique devra être réalisée à nouveau dans son intégralité (déroulement et durée identiques à la précédente FPP).
- la non-prolongation de la formation pratique : dans ce cas, le directeur indique clairement que les aptitudes du contrôleur stagiaire sont insuffisantes pour envisager une montée en compétence à moyen terme.

L'avis du directeur est saisi dans OCAPI et doit être motivé par un commentaire littéral dans la zone prévue à cet effet.

L'attention est appelée sur la nécessité de servir avec le plus grand soin les commentaires littéraux afin d'apporter tous les éléments d'appréciation des situations qui seront étudiés en commission d'évaluation et en CAP.

Par ailleurs, les commentaires saisis dans les rapports devront se conformer aux préconisations de la charte CNIL : *« Seules doivent être saisies les informations pertinentes au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciation subjective, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci. »*

4 – Le rôle du chef de service

Il est l'interlocuteur privilégié du stagiaire.

En sa qualité de chef de service, il se doit :

- d'accueillir le stagiaire et à s'assurer des bonnes conditions d'installation de celui-ci (conditions matérielles, présentation du stagiaire au sein du service, mise en relation avec son tuteur...);
- d'encadrer le stagiaire : en tant que supérieur hiérarchique, il est l'interlocuteur privilégié du stagiaire pour les sujets relatifs à l'organisation et au fonctionnement du service, pour les questions RH, et pour toutes les questions métier ;
- de veiller à la mise en pratique des gestes métier en se référant aux illustrations proposées dans le référentiel correspondant à la spécialité du stagiaire ;
- d'évaluer le stagiaire (entretiens et rédaction des deux rapports, intermédiaire et final).

4.1 Accueil personnalisé dans le service par le responsable de service

Le responsable de service (ou son adjoint-e) devra accueillir **personnellement, dans les locaux,**

le stagiaire lors du premier jour dans le service. Il sera accompagné par le tuteur en charge du suivi de la formation du stagiaire.

Cette journée d'accueil doit être l'occasion pour le responsable de service (ou son adjoint-e) d'échanger avec le stagiaire sur sa scolarité, sur les tâches qui vont lui être assignées et surtout de programmer avec lui les compléments de formation à envisager.

4.2 Désignation des tuteurs

Les chefs de service seront invités à désigner un tuteur pour chaque stagiaire.

Le rôle du tuteur est décrit dans le paragraphe 5.

Le tutorat doit être assuré par un agent de catégorie A exerçant ses missions dans le service d'affectation du stagiaire ou une structure assimilée géographiquement proche. À défaut de pouvoir désigner un agent répondant à ces critères, le tutorat sera assuré par le chef de service en dernier ressort.

4.3 Processus d'évaluation et formalisation des rapports

La formalisation des rapports est effectuée dans l'outil OCAPI. Pour y accéder, le chef de service recevra un courriel automatique avec un lien d'accès direct à l'application. Prenez soin de le conserver car il vous sera nécessaire à chaque connexion à l'application.

Pour l'aider dans la saisie des rapports, un pas-à-pas OCAPI est présenté dans le guide OCAPI de la note relative à la formation pratique probatoire.

En cas d'absence, il conviendra de déléguer à son adjoint ou à son intérimaire et en liaison avec le PPR de sa direction la tenue de l'entretien et/ou la saisie du rapport dans OCAPI.

Lors de la saisie des rapports, il devra :

- indiquer la date de l'entretien. Si celui-ci n'a pas pu se tenir (refus ou absence), il convient d'en préciser le motif en servant la zone prévue à cet effet ;
- évaluer les deux unités de compétences en cochant les items proposés (le système calcule automatiquement la validation ou non de l'unité de compétences en fonction des items cochés) ;
- compléter le cas échéant la zone commentaire (obligatoire si l'unité de compétences n'est pas validée).

La rédaction des rapports doit donner lieu au préalable à un entretien avec le stagiaire, et dans la mesure du possible en présence du tuteur.

• Le rapport intermédiaire

Un entretien devra être réalisé avec le stagiaire afin d'effectuer un point d'étape de la formation pratique probatoire permettant de mettre en évidence les points à améliorer. Dans la mesure du possible, cet entretien se fera en présence du tuteur.

Cet entretien donnera lieu à la formalisation d'un **rapport intermédiaire pour les stagiaires en difficulté**, dont la **saisie dans OCAPI doit être effectuée par le chef de service entre le 7 et le 13 juin 2022** dernier délai.

Il est demandé à l'issue de la saisie du rapport dans OCAPI de ne pas le transmettre directement au stagiaire.

Un **traitement automatique** générera en effet **l'envoi par courriel du rapport sous format PDF au stagiaire le 14 juin 2021**. Avant ce traitement automatique, le rapport peut être modifié en tant que de besoin.

Ces éléments devront être **consignés avec le plus grand soin par écrit transmis à l'ENFiP (enfiip.fpp@dgfip.finances.gouv.fr) sous la forme de courriels, notes ou, tout document littéral établissant la situation relevée.**

L'enseignant référent du stagiaire devra également être alerté en cas de problème.

- **Le rapport final**

L'évaluation définitive donne lieu à la rédaction du **rapport final** par le chef de service à l'issue d'un **entretien** avec le stagiaire.

S'il considère que l'une et/ou l'autre des unités de compétences n'est pas acquise, la formation pratique n'est pas validée.

Son rapport final est alors complété de l'**avis du directeur** de la direction d'affectation qui formule alors une proposition de prolongation ou de non prolongation de la formation pratique probatoire.

Le rapport final (intégrant l'avis du directeur en cas de non validation) doit être **saisi dans OCAPI à compter du 4 juillet et jusqu'au 11 juillet 2022** au plus tard. Le chef de service recevra un courriel automatique l'informant de l'ouverture de la fonctionnalité de saisie du rapport avec un lien d'accès à OCAPI. L'attention est portée sur la nécessité d'une bonne coordination avec le chef de pôle PPR pour respecter ce délai.

Le rapport final ne doit pas être transmis directement au stagiaire. Celui-ci lui est adressé par courriel via un **traitement automatique le 13 juillet 2022**. Avant ce traitement automatique, le rapport peut être modifié en tant que de besoin.

À noter : une fois l'avis saisi par le directeur (en cas de non validation de la formation pratique probatoire), le rapport ne peut plus être modifié par le chef de service.

L'attention est appelée sur la nécessité de servir avec le plus grand soin les commentaires littéraux portés dans les rapports, particulièrement en cas de non validation de la formation pratique, afin d'apporter tous les éléments d'appréciation des situations qui seront étudiées en commission d'évaluation des compétences et en CAP.

Par ailleurs, les commentaires saisis dans les rapports devront se conformer aux préconisations de la charte CNIL : *« Seules doivent être saisies les informations pertinentes au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciation subjective, ni faire apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci. »*

4.4 Focus sur la situation des stagiaires en difficulté

En cas de difficultés avec un stagiaire, tant sur l'aspect comportemental que sur l'application des gestes métier génériques, et particulièrement en cas de non validation de la formation pratique probatoire, il est nécessaire :

- d'objectiver ces difficultés ;
- et de les formaliser dans les rapports intermédiaire et final.

Pour ce faire, le chef de service adressera tous les documents utiles et nécessaires (note de

service, rapport de points d'étape...) à la préparation de la CAP par courriel aux adresses BALF suivantes : enfip.fpp@dgfip.finances.gouv.fr et bureau.rh2c-formation@dgfip.finances.gouv.fr.

5 – Le rôle du tuteur

L'objectif du tutorat est de faciliter :

- la prise de poste et l'appropriation des gestes métier par le stagiaire ;
- le partage de savoirs, de savoir-faire et de savoir être entre le tuteur et le stagiaire par la diffusion et la transmission de bonnes pratiques.

Le rôle du tuteur consiste à :

- accueillir le stagiaire en lien avec le chef de service et favoriser sa bonne intégration au sein du service : La journée d'accueil doit être l'occasion pour le tuteur d'échanger avec le stagiaire sur sa scolarité, sur les tâches qui vont lui être assignées et surtout de programmer avec lui les compléments de formation à envisager ;
- apporter tout l'appui méthodologique pour accompagner le stagiaire dans l'appropriation des missions et de l'organisation du service (méthodes de travail, bonnes pratiques...);
- répondre à ses questions portant sur la mise en pratique des gestes métiers : il pourra se référer utilement aux illustrations proposées dans le référentiel ;
- contribuer à l'identification des éventuelles difficultés et apporter au chef de service toutes les informations utiles à l'évaluation et à l'accompagnement du stagiaire.

Pendant la durée de la formation pratique probatoire, dans un contexte de fort développement du télétravail, l'organisation du service doit permettre une présence régulière du tuteur dans le service auprès du stagiaire. Lors des temps où cette présence ne sera pas possible, le tutorat pourra s'exercer à distance, en mode audio ou visio. À défaut, un référent du stagiaire devra être désigné afin que celui-ci puisse obtenir aides et conseils.

Le tuteur (en lien avec le responsable de service) devra effectuer des points d'étape réguliers avec le stagiaire. Pour les stagiaires vulnérables, il conviendra de prendre en considération que la formation initiale en distanciel ne lui aura pas permis d'approfondir les enseignements ni maîtriser tous les gestes techniques au niveau habituellement atteint au terme de la scolarité en établissement conduite en présentiel.

Il participera aussi, dans la mesure du possible, aux entretiens qui seront organisés par le chef de service avec le stagiaire :

S'il apparaît au terme d'un premier entretien que **le stagiaire est en difficulté**, il y aura lieu de formaliser un **rapport intermédiaire** dont la **saisie dans OCAPI devra être effectuée par le chef de service entre le 7 et le 13 juin 2022**.

Les éléments faisant état des difficultés constatées devront être **consignés avec le plus grand soin par écrit et seront transmis à l'ENFiP** (enfip.fpp@dgfip.finances.gouv.fr) **sous la forme de courriels, notes, ou tout document littéral établissant la situation relevée.**

Un entretien, organisé au cours de la période du 4 au 11 juillet 2022, donnera lieu à la rédaction du **rapport final** par le chef de service.

Il n'est pas seul dans son rôle de tuteur :

- le chef de service est son premier interlocuteur pour faire le point sur la progression du stagiaire dans le service ;
- l'enseignant référent du stagiaire pourra, quant à lui, lui apporter des éclairages sur les enseignements dispensés en établissement et sur les aspects pédagogiques de la formation ;
- il pourra bien sûr aussi se rapprocher d'autres tuteurs de la direction, notamment s'ils accompagnent un stagiaire de la même spécialité.

6 – Dispositif d'accompagnement

L'**enseignant-référent** est l'interlocuteur ENFiP du chef de service. Il pourra à tout moment être contacté, **notamment en cas de difficultés ne pouvant pas être résolues en interne**. Son nom et ses coordonnées sont indiqués dans le tableau de bord de l'outil OCAPI.

Dès l'installation du stagiaire, il adressera au chef de service un courriel pour une première prise de contact, qui pourra donner lieu si nécessaire à un entretien téléphonique.

L'enseignant référent a pour rôle de répondre aux sollicitations du chef de service et à celles du stagiaire. Il apporte au chef de service toutes les informations utiles sur les enseignements dispensés en établissement et les gestes métier pouvant être mis en pratique, pour l'aider à accompagner le stagiaire dans les meilleures conditions.

Le **responsable local de formation** de la direction peut également être sollicité pour toutes questions relatives à l'accès et l'utilisation de l'outil OCAPI, qui les relaira si nécessaire à la **division Pilotage et Organisation du Pôle Formation de l'ENFiP**.

7 – En synthèse

- Dates de saisie des rapports dans OCAPI :
 - entre le 7 et 13 juin 2022 pour le rapport intermédiaire, **uniquement pour les stagiaires en difficulté** ;
 - entre le 4 et 11 juillet 2022 pour le rapport final.

À chaque début de campagne, un courriel automatique informera de l'ouverture de la fonctionnalité de saisie des rapports avec un lien d'accès à OCAPI. Des rappels automatiques seront envoyés par courriel.

- Le rapport au format pdf sera adressé par courriel au stagiaire par traitement automatique
 - le 14 juin 2022 pour le rapport intermédiaire adressé uniquement aux stagiaires concernés ;
 - le 13 juillet 2022 pour le rapport final.

Les rapports ne doivent pas être remis directement au stagiaire.

- S'agissant du rapport final, si la formation pratique probatoire n'est pas validée, celui-ci sera complété de l'avis du directeur.

- Enfin, l'attention est portée :
 - sur le respect des délais pour la saisie des rapports ;
 - sur le soin apporté aux commentaires littéraux dans les rapports particulièrement si le stagiaire ne valide pas la formation pratique probatoire ;
 - sur la nécessité d'une concertation en amont avec les services de direction pour l'évaluation des stagiaires en difficulté et de la formalisation de tous les échanges (notes de services, compte-rendus...).

