

Règlement d'admission

« Se professionnaliser dans la coordination d'un GEM »

L'admission est organisée par l'IRTS à qui il revient donc de s'assurer que les candidats remplissent les conditions requises. La formation est ouverte de droit à toute personne étant :

- salariée d'un GEM sur un poste de coordinateur ou d'animateur
- *ayant suivi le socle 1 de la formation « **Faire Vivre son GEM dans l'esprit du Cahier des charges** » **Modules 1 à 4** des formations proposées par la FIGEM ou ayant suivi les formations organisées par :
 - o FNAPSY
 - o UNAFTC

Compte tenu du nombre de places limité, les candidats (25 candidats) à cette formation font l'objet d'une sélection sur dossier. Le dépôt à l'IRTS d'un dossier de candidature (téléchargeable sur le site de l'IRTS) comprend :

- Le dossier de candidature dûment complété
- Un CV
- Les justificatifs : copie du contrat de travail en cours ou certificat de travail
- Une photo en format JPEG
- La copie de l'attestation de formation citée ci-dessus *

La date limite de dépôt des dossiers est fixée par l'établissement de formation et rendue publique.

Tout dossier incomplet à la date de clôture des candidatures entraîne l'annulation de la demande. En cas de force majeure¹, l'appréciation de la situation relève d'une décision du directeur général de l'IRTS ou de son représentant. Toute fraude ou tentative de fraude entraînera l'élimination du candidat.

L'étude du dossier de candidature est réalisée par le responsable de la formation et un membre de la FIGEM. Elle doit notamment permettre d'apprécier les aptitudes et motivations du candidat au regard du projet de formation ainsi que la cohérence avec sa fonction.

Il s'agira en particulier de :

- Viser une relecture du parcours professionnel, expérientiel et de formation du candidat.
- Vérifier un certain degré d'adéquation entre sa fonction actuelle, le projet de formation et projet personnel en interrogeant la pertinence de cette formation.
- Repérer des recherches d'évolution et des potentialités d'apprentissage, en termes d'ouverture, d'aptitude au changement et d'inscription dans une démarche de formation dynamique.

¹ Un cas de force majeure est défini comme tout événement extérieur aux parties, imprévisible et irrésistible.

En cas de besoin d'informations complémentaires, un entretien téléphonique sera réalisé par le responsable de formation.

Le responsable pédagogique arrête la liste des candidats admis à suivre la formation à savoir la liste principale des personnes admises en formation ainsi qu'une liste complémentaire. La liste principale est arrêtée en fonction :

- du nombre de places ouvertes à l'admission, soit 25 ;
- du respect des conditions préalablement énoncées dans ce règlement ;
- de l'ordre d'arrivée des dossiers.

Une liste complémentaire est établie si le nombre de candidats est supérieur à l'effectif prévu. L'ordre d'arrivée des dossiers permettra un classement.

La liste complémentaire vise à pallier les désistements des candidats classés sur la liste principale. Le remplacement des désistements intervient jusqu'à la veille de l'entrée en formation. Passé ce délai, la liste complémentaire n'est plus valide, mais donne un accès prioritaire aux candidats de cette liste pour la prochaine session de formation.

Les candidats non admis peuvent obtenir un retour du motif de refus dans les 30 jours qui suivent la notification des résultats.

Le 02 Février 2026