



EVALUATION ET FICHE DE SUIVI DES STAGIAIRES

Avis favorables des CAP et CTP du 27 septembre 2011

I. Principes généraux

Un stagiaire se trouve dans une situation probatoire.

La titularisation n'est pas une évidence ! Elle se « mérite » après avoir servi l'autorité territoriale de manière satisfaisante.

Bien servir, mais également se former : le stagiaire doit **obligatoirement** accomplir sa formation d'intégration pendant son année de stage. La formation d'intégration conditionne la titularisation.

L'employeur n'est pas tenu de procéder à des évaluations en cours de stage. Néanmoins, ces évaluations sont hautement préconisées afin d'assurer un véritable accompagnement (tutorat, encadrement) du stagiaire et remédier ainsi à l'insuffisance professionnelle.

Il est conseillé aux agents de solliciter leur employeur afin que celui-ci réalise une évaluation périodique (si celui-ci ne la propose pas), le temps de stage permet en effet, au salarié, comme à la collectivité, de vérifier les qualités techniques du nouvel agent et son aptitude à intégrer les pratiques administratives, à acquérir le sens du service public.

Une évaluation trimestrielle semble constituer, pour de nombreux employeurs, un compromis satisfaisant.

II. Fiche de suivi

Voir ci-après



FICHE DE SUIVI D'UN STAGIAIRE

Document à conserver par le gestionnaire du personnel

COLLECTIVITE	AGENT STAGIAIRE	
.....	Nom :	Prénom :
	<u>Grade</u> :	Durée du stage pour ce grade :/...../.....
	<u>Stagiaire le</u> :/...../.....	
Décrire les tâches, la nature du poste ou annexer la fiche de poste - Information à porter à la connaissance du stagiaire		
Agent encadré par		
Durée hebdomadaire	<u>Durée hebdomadaire</u> :	<u>Horaires de travail</u> : Lundi : de..... àet de à Mardi : de..... àet de à Mercredi : de..... à et de à Jeudi : de..... à et de à Vendredi : de..... à et de à Samedi : de..... à et de à
Horaires de travail		

Conditions de recrutement à vérifier par vos soins	1 <input type="checkbox"/> Nationalité française (sauf dans certains cas où les ressortissants de la Communauté Européenne peuvent être recrutés). 2 <input type="checkbox"/> Service national, Journée d'Appel de Préparation à la Défense, ou Journée Défense et Citoyenneté (position régulière). 3 <input type="checkbox"/> Droits civiques (jouissance des droits civiques) 4 <input type="checkbox"/> Casier judiciaire n°2 à demander à l'adresse suivante : Casier Judiciaire National, 44079 Nantes. 5 <input type="checkbox"/> Aptitude physique : • contrôle médecin agréé (sur la liste arrêtée par le préfet) <input type="checkbox"/> • médecine professionnelle <input type="checkbox"/>
Congé de maladie, maternité, adoption	Au cours du stage, totaliser les arrêts pour vérifier si on atteint (ou si on dépasse) 36 jours d'arrêts pour un stage d'un an. (Au-delà de 36 jours d'arrêt, la durée du stage est prolongée d'autant)
Textes de référence	Pour toute autre précision, consulter le texte de référence (Décret 92-1194 du 4 novembre 1992, version consolidée de 2006) ou contacter le Centre de Gestion.

Nomination en qualité de non-titulaire (le cas échéant) :**Date :** du/...../..... au/...../.....**Durée hebdomadaire :****Grade :****Fonctions :**

Décisions	Dates	Procédures
• Nomination stagiaire	<i>Date de nomination</i> ex.:01/01/2011	Arrêté individuel pris Entretien d'embauche ou de prise de fonction Entretien n°1 : entretien de prise de fonction
• Entretien intermédiaire	<i>Du (3e mois) au (5e mois) à compter de la nomination</i> ex.:01/04/2011 au 01/06/2011	Entretien n°2 : entretien intermédiaire
• Réflexion de la collectivité sur le devenir de l'agent : a) Titularisation : ✓ soit à l'issue de la période normale de stage, ✓ (soit après prorogation) b) Prorogation de stage (si aptitudes professionnelles jugées insuffisantes) c) Licenciement en cours de stage d) Refus de titularisation en fin de stage	<i>9ème mois à compter de la nomination</i> ex.:01/10/2011	
	<i>Date de nomination + durée de stage</i> ex.:01/01/2012	Entretien n°3 : entretien de titularisation (1 mois avant la date de titularisation) Arrêté à prendre
	<i>Date de nomination + durée de stage</i> ex.:01/01/2012	(voir calendrier annuel des CAP sur le site du CDG90) Entretien de prorogation Arrêté à prendre après avis de la CAP
		Avis de la CAP Entretien de licenciement Se renseigner au CDG sur la procédure à suivre Arrêté motivé (après avis de la CAP)
	<i>Fin de stage (période normale ou après prorogation)</i> <i>Date de nomination + durée du stage (moins un jour)</i> ex.:31/12/2011	CAP à saisir (voir calendrier annuel des CAP) Entretien de refus de titularisation Arrêté à prendre constatant la fin du stage après avis de la CAP
Entretien n°1 Entretien de prise de fonction	Date de l'entretien :/...../..... En présence de :	

<ul style="list-style-type: none"> • Préciser les objectifs, modalités de travail (cf. nature du poste) • Indiquer le fonctionnement interne de la collectivité, etc. • Informer l'agent de l'existence d'une réunion d'accueil des stagiaires au CDG90. • Prévenir l'agent de son inscription à la formation d'intégration obligatoire. 	<p><u>Contenu de l'entretien :</u></p>
	<p>Le :/...../.....</p> <p>Signature de l'agent :</p>

<p>Entretien n°2 Entretien intermédiaire</p>	<p>Date de l'entretien :/...../.....</p> <p>En présence de :</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date à déterminer selon la manière dont se déroule le stage • Pointer les éléments satisfaisants • Pointer les éléments perfectibles et donner des axes et des méthodes • Le stagiaire a-t-il participé à la réunion d'information du CDG? • La formation d'intégration a-t-elle été suivie? 	<p><u>Contenu de l'entretien :</u></p>
	<p>Le :/...../.....</p> <p>Signature de l'agent :</p>

<p>Entretien n°3 Entretien de titularisation</p>	<p>Date de l'entretien :/...../.....</p> <p>En présence de :</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter certains objectifs, certaines exigences, et le cas échéant, certains points à améliorer ne faisant toutefois pas obstacle à la titularisation • La formation d'intégration a- 	<p><u>Contenu de l'entretien :</u></p>

t-elle été suivie?

Le :/...../.....

Signature de l'agent :

Un rapport de stage peut également être établi.

Si la titularisation n'est pas envisagée à l'issue de la 1ère année de stage, voir page suivante.

Cette page ne concerne que les cas où la titularisation n'est pas prononcée à l'issue de la période normale de stage. La CAP doit être préalablement consultée et une copie de ce document doit être jointe lors de cette demande.

Entretien de prorogation	Date de l'entretien :/...../..... En présence de :
	<u>Contenu de l'entretien :</u>
	CAP du/...../..... sollicitée le/...../..... Le/...../..... Signature de l'agent
	<i>Entretien à renouveler au milieu de la période de prorogation</i> Date de l'entretien : En présence de : <u>Contenu de l'entretien :</u>
<ul style="list-style-type: none">• Préciser les motifs de la prorogation• Repréciser les objectifs à atteindre et donner des moyens adaptés (matériels, formation, encadrement...)	Le :/...../..... Signature de l'agent :
<i>Si à l'issue de la prorogation, la titularisation est prononcée, revenir à l'entretien n°3.</i>	

Entretien de licenciement	Date de l'entretien :/...../.....
	En présence de :
	<u>Contenu de l'entretien :</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Préciser les motifs • Suivre la procédure applicable (contacter le CDG)
	CAP du/...../..... sollicitée le/...../.....
	Le :/...../..... Signature de l'agent :

Entretien de refus de titularisation	Date de l'entretien :/...../.....
	En présence de :
	<u>Contenu de l'entretien :</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Constater la fin de stage • Préciser les motifs • Suivre la procédure applicable (contacter le CDG)
	CAP du/...../..... sollicitée le/...../.....
	Le :/...../..... Signature de l'agent :