

DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES

Le présent document a été envoyé à
Le :

N/Réf. :

Ce document est à remplir
et à retourner à la Directrice des Ressources Humaines
impérativement avant le _____, délai de
risueur.

AVIS DE TITULARISATION

Cet avis permet de porter une appréciation sur les missions exercées par l'agent.

NOM :

PRENOM :

CATEGORIE :

FILIERE :

GRADE :

NOMME STAGIAIRE LE :

SERVICE :

POSTE :

1°) LE CHEF DE SERVICE

a) Grille d'appréciation à compléter

	Très Faible	Faible	Moyen	Bon	Très Bon
Acquisition des connaissances professionnelles					
Assimilation des consignes					
Exécution → soin					
Exécution → rapidité					
Exécution → Finition					
Initiative					
Sens du travail en commun					
Assiduité					
Esprit d'équipe					
Ponctualité					
Sens du Service Public					
Mobilité					
Motivation					

b) Avis du Chef de Service

* Appréciation Générale (points forts - points faibles)

* Etes-vous favorable à la titularisation?

OUI

A _____, le _____

NON



Dans ce cas, sollicitez-vous une prolongation de stage ?

Non

Oui ➤ pour une durée de : _____



Quelles mesures d'accompagnement pouvez-vous mettre en place pour favoriser l'adaptation au poste de travail (formation, suivi particulier, ...) ?

A _____, le _____

Signature

Signature

2°) L'AGENT

* Avis de l'agent sur l'appréciation portée par son Chef de Service

A _____, le _____

Signature

3°) LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE

* Appréciation Générale (points forts - points faibles)

* Etes-vous favorable à la titularisation ?

OUI

A _____, le _____

NON



Dans ce cas, sollicitez-vous une prolongation de stage ?

Non

Oui ➤ pour une durée de : _____



Quelles mesures d'accompagnement pouvez-vous mettre en place pour favoriser l'adaptation au poste de travail (formation, suivi particulier, ...) ?

A _____, le _____

Signature

ANNEXE 15 : Exemple d'avis de titularisation