



NOTE PRATIQUE SUR LA NOMINATION STAGIAIRE

Sources :

- ❖ Code général de la fonction publique, et notamment les articles L. 327-8 et L. 325-41
- ❖ Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.
- ❖ Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- ❖ Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux
- ❖ Circulaire du 2 décembre 1992 relative aux dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- ❖ Circulaire du 6 août 2010 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales

Par principe, en dehors du recrutement de fonctionnaires par le biais de la mobilité, les agents recrutés sur un emploi permanent ont l'obligation d'accomplir **une période de stage**.

Celle-ci se définit comme la période probatoire avant la titularisation. Cette période a pour double objectif de former le stagiaire et d'évaluer son aptitude professionnelle à intégrer la fonction publique territoriale.

Dans l'objectif d'être en conformité avec le statut et de comprendre l'ensemble des enjeux autour de la période de stage, cette note pratique se veut être votre support pour vous accompagner au mieux pendant cette période.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 : LA NOMINATION DU STAGIAIRE	3
PARTIE 2 : LA PERIODE DE STAGE	5
I. La durée du stage	5
II. La formation du stagiaire	6
III. L'évaluation du stagiaire	6
PARTIE 3 : LA PROLONGATION DE LA PERIODE DE STAGE.....	8
I. La prolongation du stage du fait de congés autres que les congés annuels.....	8
II. La prolongation pour exercice à temps partiel	9
PARTIE 4 : LA PROROGATION DE LA PERIODE DE STAGE	10
PARTIE 5 : LA FIN DU STAGE	11
I. La rupture en cours du stage	11
La rupture à l'initiative du stagiaire : La démission	11
La rupture à l'initiative de la collectivité : Le licenciement en cours de stage .	12
II. La rupture à l'issue du stage : La non-titularisation	12
III. La titularisation.....	13
ANNEXE : LIVRET DU STAGIAIRE AVEC COMPTES RENDUS D'EVALUATION.....	14

PARTIE 1 : LA NOMINATION DU STAGIAIRE

1^{ère} étape : L'existence d'un emploi vacant au tableau des effectifs

La nomination ne peut intervenir que pour pourvoir un emploi créé ou vacant au tableau des effectifs de la collectivité (ou de l'établissement).

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant.

La délibération précise notamment le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé, et sa durée hebdomadaire de travail.

Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant ne le permettent.

La délibération ne doit pas être nominative.

La date d'effet de la création du poste ne peut pas être rétroactive et doit être définie en respectant les délais de publicité.

Bon à savoir : Des modèles de délibérations sont disponibles sur le site du CDG60 [en cliquant ici](#).

2^{ème} étape : La déclaration de vacance d'emploi (DVE) et la publication d'une offre d'emploi

La vacance de cet emploi doit faire l'objet d'une déclaration de création ou de vacance d'emploi par l'autorité territoriale sur le site emploi-territorial.fr accompagnée d'une offre d'emploi.

Bon à savoir : Le service recrutement du CDG60 peut vous accompagner à cet égard à l'adresse emploi-territorial@cdg60.com.

Le délai entre la publicité de la DVE et la nomination de l'agent est d'**un mois minimum**.

3^{ème} étape : La vérification des conditions de nomination

Lors de la nomination, doivent être vérifiées :

- la nationalité,
- la situation régulière vis-à-vis de la législation sur le service national (état signalétique et des services militaires),
- la jouissance des droits civiques,

- la compatibilité entre les condamnations pénales mentionnées au bulletin n° 2 du casier judiciaire et les missions exercées,
- la condition d'âge (16 ans minimum, et maximum l'âge légal de départ à la retraite),
- l'aptitude physique vérifiée au moyen d'un certificat médical délivré par la médecine du travail ([article L. 812-4 du CGFP](#)),

Les statuts particuliers précisent, le cas échéant, les diplômes requis, pour accéder à certaines missions.

Point de vigilance : Pour les agents en contact avec les mineurs, il importe de faire une demande auprès du Préfet pour vérifier que l'intéressé(e) ne fait pas l'objet d'une inscription au Fichier National Automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou Violentes (FIJAIS).

4^{ème} étape : La nomination de l'agent

Par principe, le classement à la nomination stagiaire est fixé au premier échelon du grade, **sauf si l'agent a effectué des services publics ou privés avant sa nomination.**

Dans ce dernier cas, pour déterminer le classement de l'agent stagiaire, la collectivité doit établir un état récapitulatif des services antérieurs, accomplis dans le public et/ou le privé ainsi que le cas échéant les services de militaire de carrière. Les règles de classement sont différentes selon la catégorie du cadre d'emplois. Elles sont précisées dans chaque statut particulier.

Bon à savoir :

Un accompagnement à la rédaction du modèle d'arrêté portant nomination stagiaire est proposé par le service conseil statutaire et carrière du CDG60.

Pour cela, la collectivité qui le souhaite doit retourner par mail à sa conseillère carrière le [PACK RECRUTEMENT](#) rempli et signé.

DISPENSE DE STAGE

Elle est possible pour les fonctionnaires titulaires de catégorie C, accédant à un autre grade de catégorie C, justifiant, à la date de leur nomination, de 2 ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Les candidats inscrits, suite à concours, sur une liste d'aptitude d'accès au deuxième grade du nouvel espace statutaire (catégorie B) ayant déjà la qualité de fonctionnaire titulaire du premier grade du même cadre d'emplois sont dispensés de stage (article 10 du décret n° 2010-329 du 22 mars 2010).

La situation du stagiaire ayant la qualité de titulaire

Les stagiaires qui ont la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre cadre d'emplois, corps ou emplois de la fonction publique, sont détachés pour l'accomplissement de leur stage, dans les conditions prévues par le statut dont ils relèvent.

Le détachement est prononcé à la demande du fonctionnaire, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale et peut s'effectuer dans la même collectivité. L'avis de la CAP n'est donc pas requis.

L'intérêt est que l'agent conserve ses droits à l'avancement dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine et peut y être éventuellement réintégré au cours ou à l'issue du stage.

Bon à savoir : Un modèle d'arrêté de détachement pour stage est disponible sur le site du CDG60 [en cliquant ici](#).

PARTIE 2 : LA PERIODE DU STAGE

I. La durée du stage

Sauf précisions dans le statut particulier, la durée normale du stage est fixée à **1 an pour les stagiaires nommés après la réussite d'un concours**.

Pour les agents nommés par la promotion interne, la durée du stage est de **6 mois**.

La durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel, doit être augmentée proportionnellement de façon à ce qu'elle corresponde à la durée effectuée par des stagiaires à temps plein.

De même, un agent à temps partiel thérapeutique verra son stage prolongé pour atteindre la durée de stage statutaire d'un agent à temps plein. En revanche, la durée de stage d'un agent à temps non complet n'est pas augmentée.

De plus, il faut noter que les périodes de congés, rémunérés ou non (hors congés annuels), peuvent allonger la période de stage (**voir prolongation de stage**).

II. La formation du stagiaire

Le dispositif des formations statutaires obligatoires instauré par [le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008](#) comprend deux volets :

1. **La formation d'intégration suivie au cours de la première année de stage**, d'une durée de 10 jours pour les agents de catégorie A et B et de 5 jours pour les agents de catégorie C ; à l'exclusion des agents nommés après promotion interne. Cette formation s'effectue auprès du CNFPT. **Cette formation est obligatoire pour la titularisation. Un fonctionnaire stagiaire ne peut être titularisé s'il n'a pas suivi de formation d'intégration.**
2. **La formation de professionnalisation** qui doit permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires, en particulier lors de la prise d'un poste à responsabilité, ainsi que le maintien des compétences tout au long de la carrière.

Situation du stagiaire qui n'a pas effectué sa formation d'intégration avant la fin de son stage

La titularisation d'un agent est subordonnée à la réalisation effective de la formation d'intégration dans son intégralité.

Dans cette situation, la titularisation de l'agent aura lieu à l'issue de l'accomplissement de l'entièreté de la formation d'intégration.

III. L'évaluation du stagiaire

Le stage étant une période probatoire, il est nécessaire de définir des objectifs dès le début du stage et d'évaluer la réalisation de ces objectifs tout au long de la période. Cette évaluation peut se matérialiser sous la forme d'entretiens.

Il n'existe aucune obligation d'évaluer le stagiaire au cours de la période de stage, mais cette évaluation peut être bénéfique aussi bien pour la collectivité comme pour le stagiaire. En effet, le but des entretiens est de permettre au stagiaire de connaître spécifiquement ses missions et objectifs, tandis que la collectivité ou l'établissement va pouvoir tirer les conséquences des bilans du stagiaire.

Ainsi, il est conseillé de faire 3 entretiens :

Entretien n° 1 : Entretien de prise de fonction

Objectifs :

Préciser les objectifs de travail

Présenter le fonctionnement interne de la collectivité ou de l'établissement

**Entretien n° 2 : Entretien intermédiaire** (Date à déterminer selon la manière dont se déroule le stage)

Objectifs :

Pointer les éléments satisfaisants

Pointer les éléments perfectibles, et donner des axes et des méthodes.

**Entretien n°3 : Entretien de titularisation / Bilan de la période de stage**

Objectifs :

Préciser certains objectifs, certaines exigences.

Faire le bilan de la période de stage

Envisager la titularisation, la prorogation du stage ou la non-titularisation

Retrouvez une trame de livret du stagiaire avec des comptes rendus d'évaluation **ci-après en annexe.**

PARTIE 3 : LA PROLONGATION DE LA PERIODE DE STAGE

La durée du stage est augmentée en raison d'interruption par des congés de toute nature, sauf les congés annuels.

La prolongation de stage ne doit pas être confondue avec la prorogation de stage qui vise à renouveler en partie le stage afin de pouvoir évaluer les capacités professionnelles de l'agent.

I. La prolongation du stage du fait de congés autres que les congés annuels

Les congés rémunérés

Le principe

Lorsque qu'un agent bénéficie d'un ou plusieurs congés rémunérés pendant le stage, la durée totale de ces congés rémunérés compte comme temps de stage pour 1/10^e de la durée normale du stage.

Les congés rémunérés, autres que les congés annuels, pris en compte sont les suivants :

- Congé de maternité*
- Congé d'adoption*
- Congé de 3 jours pour naissance ou adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant*
- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie (CLM) et Congé de grave maladie (CGM)
- Congé de longue durée (CLD)
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

*** Point de vigilance** : Pour le congé de maternité, paternité, adoption, la durée du stage sera augmentée de la même manière, MAIS restent sans effet sur la date de titularisation (article 8 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992).

Exemple 1

Nomination stagiaire au 1^{er} janvier 2025 – 1 an de stage - Congé de maladie ordinaire de 21 jours

1/10^{ème} de 360 jours = 36 jours

La période d'absence étant inférieure à la franchise calculée, aucune prolongation de stage n'est appliquée.

L'agent pourra être titularisé au 1^{er} janvier 2026.

Exemple 2

Nomination stagiaire au 1^{er} janvier 2025 – 1 an de stage - Congé de maladie ordinaire de 66 jours

1/10^{ème} de 360 jours = 36 jours

66 – 36 = 30 jours : Prolongation du stage de 30 jours soit 1 mois.

L'agent pourra être titularisé au 1^{er} février 2026.

Les congés non rémunérés

Des dispositions spécifiques sont également prévues en cas de congé de présence parentale.

Les stagiaires ont droit à un congé de présence parentale dans les conditions fixées par le décret n° 2006-1022 du 21 août 2006 (article 12-1 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992).

Dans ce cas, la date de fin de stage est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours de congés de présence parentale utilisés.

Cette durée d'utilisation du congé de présence parentale est prise en compte pour son intégralité lors de la titularisation de l'agent, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement (article 12-1 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992)

II. La prolongation pour exercice à temps partiel

Pour un agent placé à temps partiel, la durée de stage est augmentée proportionnellement de façon qu'elle corresponde à la durée réellement effectuée par des stagiaires à temps plein.

Exemple 1 : Temps partiel

Madame X, nommée stagiaire le 1^{er} janvier 2025 pour un an de stage.

Elle sollicite un temps partiel de 80 % dès le début de son stage.

$360 \text{ (Période de stage normale)} \times 100 / 80$
(Pourcentage du temps partiel) = 450 jours
soit 1 an et 3 mois.

Madame X pourra être titularisée le 1^{er} avril 2026.

Exemple 2 (CMO + Temps partiel)

Nomination pour une durée d'un an au 01/01/2025 - Temps partiel accordé à 50 % dès la nomination stagiaire - Congé de maladie ordinaire de 162 jours.

Prolongation du stage compte tenu du temps partiel : $360 \times 100 / 50 = 720$

Durée globale du stage : 720 jours soit 2 ans

La franchise sera alors de 1/10 de 720 jours soit 72 jours

Pendant la période globale de stage compte tenu du temps partiel : Congé de maladie ordinaire de 162 jours

$162 - 72 = 90$ jours : Prolongation du stage de 3 mois. L'agent pourra être titularisé au 1^{er} avril 2025

Bon à savoir : Un modèle d'arrêté de prolongation de stage est disponible sur le site du CDG60 [en cliquant ici](#).

PARTIE 4 : LA PROROGATION DE LA PERIODE DE STAGE

La prorogation renvoie à l'idée selon laquelle l'aptitude professionnelle ou la manière de servir du stagiaire est jugée insuffisante pour permettre sa titularisation.

Cette prorogation est fondée juridiquement sur **l'insuffisance professionnelle** de l'agent, mais également sur son comportement [exemple : *comportement de l'agent ayant des relations conflictuelles avec ses collègues et tenant des propos parfois irrespectueux ou considérés comme agressifs qui ne permettent pas une collaboration sereine et sont préjudiciables au bon fonctionnement du service, alors même que ses compétences techniques sont reconnues* (CAA Lyon 20 juil. 2023 n°22LY01856)].

La durée de la prorogation de stage n'est pas prise en compte dans l'ancienneté lors de la titularisation (article 4 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992).

La durée de la prorogation ne peut excéder la durée maximale fixée par chaque statut particulier. Elle est prononcée par l'autorité territoriale et prend la forme d'un arrêté individuel.

Pour ce faire, l'autorité territoriale détermine la durée de la prorogation dans la limite de la durée maximale du stage fixée par chaque statut particulier.

Bon à savoir : Un modèle d'arrêté de prorogation de stage est disponible sur le site du CDG60 [en cliquant ici](#).

PARTIE 5 : LA FIN DU STAGE

Avant que la collectivité ou l'établissement ne prenne une quelconque décision, nous vous invitons à contacter le service Juridique du CDG60 afin d'évoquer la situation, les solutions pour la collectivité ou l'établissement, mais également les risques encourus.

I. La rupture en cours du stage

La rupture à l'initiative du stagiaire : La démission

Aucune disposition particulière n'étant prévue, la démission du stagiaire est soumise aux règles applicables à la démission du fonctionnaire titulaire (articles L. 551-1 et L. 551-2 du CGFP).

Dans ce cadre :

- La démission doit résulter d'une demande écrite du stagiaire ;
- Sa volonté doit être non équivoque (il n'y a pas de doute possible sur sa volonté) ;
- La démission doit être acceptée par l'autorité territoriale qui dispose d'un délai d'un mois pour faire connaître sa réponse et fixer la date d'effet ;
- L'acceptation rend la décision irrévocable.

Un stagiaire démissionnaire peut-il être réinscrit sur la liste d'aptitude ?

NON.

En l'état de l'article L. 325-41 du Code Général de la Fonction Publique, il faut comprendre que la réinscription sur la liste d'aptitude n'est possible qu'en cas :

- De suppression de poste car l'article l'énonce expressément,
- De licenciement pour inaptitude physique car l'inaptitude physique n'a aucun lien avec la manière de servir, bien que contradictoire pour une réinscription car, s'il est inapte à ses fonctions, un agent pourrait difficilement être apte pour exercer d'autres missions relevant du grade pour lequel il a été lauréat d'un concours.
- De la sorte, l'agent perdrait malgré tout le bénéfice de son concours.

Tous les autres cas (licenciement pour insuffisance professionnelle, licenciement disciplinaire, abandon de poste, privation de la jouissance des droits civiques) sont à rattacher à la manière de servir.

La rupture à l'initiative de la collectivité : Le licenciement en cours de stage

En cours de stage, il est possible de licencier le fonctionnaire stagiaire dès l'instant où l'insuffisance professionnelle peut être prouvée, à condition néanmoins que la période de stage effectuée soit supérieure à la **moitié de la durée normale du stage** (article 5 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992).

Plusieurs éléments sont à respecter :

- ❖ En vertu de l'article L.211-2 du code des relations entre le public et l'administration qui impose la motivation de toutes les décisions qui retirent ou abrogent une décision créatrice de droits, la décision de licenciement au cours du stage ou de sa prolongation doit par conséquent être expressément et précisément motivée.
- ❖ L'agent doit être informé de son droit à la consultation de son dossier individuel (CE, 4 janvier 1985 n°38464).
- ❖ L'avis préalable de la CAP est obligatoire. La saisine se fait via le logiciel AGIRH, vous pouvez vous appuyer sur le mode opératoire.
- ❖ Le licenciement est prononcé par un arrêté individuel.

II. La rupture à l'issue du stage : La non-titularisation

Le refus de titularisation en fin de stage est prononcé par l'autorité territoriale qui juge de l'incapacité de l'agent à assumer les missions confiées du fait d'une insuffisance professionnelle ou de sa manière de servir.

À ce stade, nous vous invitons à prendre attache avec le service juridique et carrières du CDG60 afin de connaître la procédure.

Attention : L'agent doit avoir effectué la totalité de sa formation d'intégration.

L'agent doit être informé de son droit à la consultation de son dossier individuel.

L'avis préalable de la Commission Administrative Paritaire (CAP) est **obligatoire**. La saisine se fait via le logiciel AGIRHE à l'aide du [mode opératoire](#).

Il est prononcé par l'autorité territoriale et prend la forme d'un arrêté individuel.

Bon à savoir : Un modèle d'arrêté de refus de titularisation est disponible sur le site du CDG60 [en cliquant ici](#).

Qu'est-ce que l'insuffisance professionnelle ?

L'insuffisance professionnelle est l'incapacité pour un agent d'accomplir tout ou partie des missions dévolues par son grade. L'insuffisance professionnelle est caractérisée par un ensemble de fait ou de la répétition d'erreurs et non le résultat d'un fait isolé. L'insuffisance professionnelle se distingue de la faute disciplinaire en ce qu'elle n'induit pas de faute caractérisée mais « un manque de diligence, de rigueur dans l'exécution du travail, l'inaptitude à exercer ses tâches professionnelles » de la part de l'agent visé (Conseil d'Etat, 17 mars 2004, n° 205436).

Exemples :

- ❖ Connaissances pratiques insuffisantes
- ❖ Qualités manuelles faibles
- ❖ Travail irrégulier et superficiel
- ❖ Difficultés à s'acquitter des tâches dans les délais impartis
- ❖ Incapacité à des fonctions d'encadrement lorsque le statut particulier le prévoit
- ❖ Manque de ponctualité et de motivation
- ❖ Mauvaise exécution d'un certain nombre de tâches confiées
- ❖ Difficultés à entretenir des relations de travail normales avec les collègues et sa hiérarchie
- ❖ Opposition systématique, arrogance et agressivité envers sa hiérarchie
- ❖ Manque de rigueur dans la gestion des dossiers et de son temps de travail
- ❖ Difficultés relationnelles avec les usagers et les autres agents
- ❖ Carences dans le respect des consignes et le devoir de confidentialité
- ❖ Démotivation pour les missions occupées
- ❖ Passivité aux réunions d'équipe

III. La titularisation

L'autorité territoriale prend un arrêté de titularisation si l'agent a accompli la durée statutaire du stage et (le cas échéant) la formation initiale.

Bon à savoir : Un modèle d'arrêté de titularisation est disponible sur le site du CDG60 [en cliquant ici](#).

Cet arrêté est à transmettre à votre conseillère carrière.

ANNEXE : LIVRET DU STAGIAIRE AVEC COMPTES RENDUS
D'EVALUATION



Livret de suivi du stagiaire

Monsieur ou Madame

A conserver par le gestionnaire du personnel

Faire une page de garde

Nom : Prénom :	
Grade : Durée statutaire du stage : Date de nomination stagiaire :	
Conditions de recrutement à vérifier (OBLIGATOIRE) En cas de doute, contactez le centre de gestion	☐ Nationalité française (sauf dans certains cas où les ressortissants de la Communauté Européenne peuvent être recrutés) ☐ Service national (position régulière). ☐ Droits civiques (jouissance des droits civiques) ☐ Casier judiciaire n°2 à demander à la Préfecture (sans mention ou mentions compatibles avec la fonction). ☐ FIJAIS si travail avec les enfants ☐ Aptitude physique ☐ Contrôle médecin agréé ☐ Médecine professionnelle

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Décisions	Dates	Procédures
Nomination stagiaire	<i>Date de nomination</i>	☐ Vérification des conditions de recrutement ☐ Envoi du PACK RECRUTEMENT au CDG60 ☐ Prendre un arrêté individuel* ☐ Entretien individuel n°1 ☐ Remise de la fiche de poste ☐ Contacter le CNFPT pour la formation d'intégration
Entretien intermédiaire	<i>Du (3^{ème} mois au 5^{ème} mois à compter de la nomination)</i> <i>../../....</i>	☐ Etablir un compte rendu d'entretien
Questionnement sur la fin de stage / Bilan de fin de stage (Entretien n°3) <i>Du (9^{ème} mois à la fin du stage)</i> <i>../../....</i>		
➔Titularisation <i>Soit à la fin prévue, soit à l'issue de la prolongation, soit à la fin de la prorogation</i>	<i>Date de nomination (+ prolongation ou prorogation le cas échéant)</i> <i>../../....</i>	☐ Etablir un compte rendu d'entretien ☐ Prendre un arrêté de titularisation*

➔Prorogation de stage <i>Si les aptitudes professionnelles sont jugées insuffisantes</i>	<i>Date de nomination + durée de la prorogation</i> ../../....	☐ Etablir un compte rendu d'entretien ☐ Prendre un arrêté de prorogation de stage*
➔Licenciement en cours de stage	<i>(Après au moins la moitié de la période normale)</i> ../../....	☐ Contacter le service juridique du CDG60 ☐ Saisir la CAP via AGIRHE ☐ Prendre un arrêté motivé après avis de la CAP
➔Refus de titularisation en fin de stage	<i>Fin de stage (période normale ou après prorogation)</i> <i>Date de nomination + durée du stage (-1jours)</i> .../.../....	☐ Contacter le service juridique du CDG60 ☐ Saisir la CAP via AGIRHE ☐ Procéder à l'entretien de refus de titularisation ☐ Prendre un arrêté motivé après avis de la CAP

*Copie de l'arrêté doit être transmis au CDG

ENTRETIEN N°1 : EVALUATION DE PRISE DE FONCTION (1 ^{ER} TRIMESTRE)

↳ **CONTENU DE L'ENTRETIEN**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EVALUATION

Critères d'appréciation	Insuffisant	A Améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Compétences professionnelles et techniques				
Maîtrise du métier				
Fiabilité et qualité du travail effectué				
Sens de l'organisation				
Respect des délais				
Assiduité et ponctualité				

Critères d'appréciation	Insuffisant	A Améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualités relationnelles				
Sens de l'écoute				
Capacité à travailler en équipe				
Sens de la communication				
Relations avec la hiérarchie				
Capacité d'encadrement ou d'expertise				
Aptitudes à déléguer et à contrôler				
Communication (dialogue, écoute, information)				

POINTS POSITIFS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

AXES D'AMELIORATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OBJECTIFS – MESURES D’ACCOMPAGNEMENTS – FORMATIONS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

↳ APPRECIATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE ET EVENTUELLEMENT DE L'AUTORITE TERRITORIALE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature :

↳ **OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature :

ENTRETIEN N°2 : EVALUATION INTERMEDIAIRE (1 ^{ER} TRIMESTRE)
--

↳ **CONTENU DE L'ENTRETIEN**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EVALUATION

Critères d'appréciation	Insuffisant	A Améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Compétences professionnelles et techniques				
Maîtrise du métier				
Fiabilité et qualité du travail effectué				

Sens de l'organisation				
Respect des délais				
Assiduité et ponctualité				
Critères d'appréciation	Insuffisant	A Améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualités relationnelles				
Sens de l'écoute				
Capacité à travailler en équipe				
Sens de la communication				
Relations avec la hiérarchie				
Capacité d'encadrement ou d'expertise				
Aptitudes à déléguer et à contrôler				
Communication (dialogue, écoute, information)				

POINTS POSITIFS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

AXES D'AMELIORATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OBJECTIFS – MESURES D'ACCOMPAGNEMENTS – FORMATIONS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

↳ **APPRECIATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE ET EVENTUELLEMENT DE
L'AUTORITE TERRITORIALE**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et signature :

↳ **OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et signature :

ENTRETIEN N°3 : EVALUATION DE FIN DE STAGE
--

↳ **CONTENU DE L'ENTRETIEN**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EVALUATION

Critères d'appréciation	Insuffisant	A Améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Compétences professionnelles et techniques				
Maîtrise du métier				
Fiabilité et qualité du travail effectué				

Sens de l'organisation				
Respect des délais				
Assiduité et ponctualité				
Critères d'appréciation	Insuffisant	A Améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Qualités relationnelles				
Sens de l'écoute				
Capacité à travailler en équipe				
Sens de la communication				
Relations avec la hiérarchie				
Capacité d'encadrement ou d'expertise				
Aptitudes à déléguer et à contrôler				
Communication (dialogue, écoute, information)				

POINTS POSITIFS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

AXES D'AMELIORATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OBJECTIFS – MESURES D'ACCOMPAGNEMENTS – FORMATIONS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

↳ **APPRECIATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE ET EVENTUELLEMENT DE
L'AUTORITE TERRITORIALE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature :

↳ **OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature :