

Guide de **la gestion d'un fonctionnaire stagiaire**

En dehors des recrutements au titre de la mobilité des fonctionnaires, les agents recrutés sur un emploi permanent ont l'obligation d'accomplir une période de stage, généralement d'un an.

Cette période est primordiale pour la réussite de la collaboration future. Surtout s'il s'agit d'un fonctionnaire stagiaire, qui a vocation à être titularisé, il appartient à l'autorité territoriale de tout mettre en œuvre pour que le recrutement s'opère dans de bonnes conditions et que le stage soit une réussite et débouche sur une titularisation.

Dans le cas contraire, les désagréments vont bien au-delà du licenciement du stagiaire : mauvais fonctionnement du service, difficultés dans l'équipe, perte de temps et d'argent... et risques contentieux.

Ce guide vous permet d'organiser la gestion du fonctionnaire stagiaire sous l'angle de la réglementation et de l'évaluation en cours de stage.



CONTENU du guide :

⇒ 3 FICHES PRATIQUES



FICHE 1 : FONCTIONNAIRE STAGIAIRE / DE QUOI S'AGIT-IL ?

- I – Définition et objet du stage
- II – La nomination



FICHE 2 : METTRE EN PLACE UN SUIVI DU STAGE

- I – L'accueil du stagiaire
- II – L'évaluation en cours de stage



FICHE 3 : REGLER LA SITUATION ADMINISTRATIVE DU STAGIAIRE A LA FIN DU STAGE

- I – Prolongation du stage pour apprécier le comportement professionnel
- II – La cessation de fonctions du stagiaire

⇒ 1 MODELE DE GRILLE D'ENTRETIEN D'EVALUATION DU FONCTIONNAIRE STAGIAIRE

① DÉFINITION ET OBJET DU STAGE

+ La nomination dans un grade de la fonction publique territoriale a un caractère conditionnel.

La titularisation éventuelle doit en conséquence être précédée d'un stage dont la durée est fixée par le statut particulier du cadre d'emplois.

Par ailleurs, la période de stage est mise à profit pour permettre de parfaire la qualification du fonctionnaire.

Le stage est à la fois :

- une période d'apprentissage des fonctions, d'acquisition de compétences adaptées ; il s'agit de compléter la qualification du stagiaire par une formation adaptée aux emplois qu'il sera appelé à occuper.

- et une période probatoire au cours de laquelle le fonctionnaire stagiaire doit faire la preuve de son aptitude professionnelle et qui permet à l'autorité territoriale d'apprécier l'aptitude professionnelle. Le stagiaire fera donc l'objet d'une évaluation préalable à la décision de titularisation.

+ La situation du stagiaire est caractérisée par sa précarité.

En effet il n'a aucun droit à être titularisé, mais seulement vocation à être titularisé.

+ L'admission au stage suit les procédures de recrutement.

Elle peut donc intervenir sans concours (pour les emplois de stricte exécution) ou après une opération de sélection (concours ou promotion interne), que l'agent ait déjà la qualité de fonctionnaire ou non. Le stage est notamment obligatoire lorsqu'on accède, en cours de carrière, à un nouveau grade de catégorie A ou B.

Par ailleurs, certains statuts particuliers de catégorie C peuvent prévoir une dispense de stage pour des agents ayant déjà la qualité de fonctionnaire, sous réserve de conditions à remplir.

Dès la nomination, le stagiaire est appelé à exercer les fonctions afférentes à son grade et correspondant aux emplois qu'il sera appelé à occuper après sa titularisation. C'est grâce au respect de ce principe que l'autorité territoriale pourra évaluer à bon escient la capacité de l'agent à occuper ses fonctions.

② LA NOMINATION

+ La création de l'emploi

Si le pouvoir de nomination appartient à l'autorité territoriale, ce pouvoir ne peut s'exercer que dans la limite des créations d'emplois décidées par l'organe délibérant auquel incombe également le vote des crédits budgétaires correspondants.

La nomination dans un emploi suppose en conséquence l'existence d'un emploi vacant au tableau des effectifs de la collectivité.

Par ailleurs, cet emploi doit avoir fait l'objet de la déclaration réglementaire de vacance d'emploi. Cette publicité doit être effectuée sous peine d'illégalité de la nomination.

✚ La décision de l'autorité territoriale

Il appartient à l'autorité territoriale de procéder aux nominations dans les grades et emplois de la fonction publique territoriale. L'accès à certains grades est soumis à un formalisme particulier (par exemple pour les agents spécialisés des écoles maternelles : avis du Directeur d'école).

Avant de prendre sa décision, l'autorité territoriale devra vérifier que le candidat remplit les conditions générales d'accès à la fonction publique, à savoir :

- ✓ être de nationalité française ou ressortissant d'un des Etats membres de l'UE ou de l'Espace économique européen (qui comprend, outre les pays de l'UE, l'Islande, le Liechtenstein et la Norvège),
- ✓ être en possession de ses droits civiques,
- ✓ le bulletin n° 2 du casier judiciaire ne doit pas comporter de mention incompatible avec la fonction postulée,
- ✓ être en position régulière au regard des lois sur le service national,
- ✓ être apte physiquement à l'exercice de l'emploi postulé,
- ✓ être âgé d'au moins 16 ans.

De plus, tout nouvel agent doit satisfaire à une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin agréé figurant sur une liste établie par le Préfet.

✚ La période normale de stage

La durée du stage est fixée par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel est nommé le fonctionnaire. A défaut, la durée du stage est fixée à une année.

Des durées de stage différentes sont prévues selon que l'on accède au cadre d'emplois par concours ou par promotion interne.

Ces durées s'imposent à l'autorité territoriale qui ne peut les moduler, notamment pour tenir compte de périodes de non titulaire effectuées dans un emploi de même nature. Toute disposition qui prévoirait un tel dispositif serait nulle en droit.

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

Enfin, l'accès d'un fonctionnaire à un autre grade de la fonction publique s'effectue selon des règles particulières (détachement pour stage, règles de classement dans le nouveau grade).

✚ La formation

Tous les cadres d'emplois prévoient que le stage est assorti d'une période de formation avant titularisation. Cette **formation d'intégration**, prévue par les textes, a pour objectif de favoriser l'intégration de l'agent dans la Fonction Publique Territoriale.

Tout fonctionnaire stagiaire, quelque soit sa catégorie et son cadre d'emplois, doit suivre 5 jours de formation préalable à la titularisation. Cette formation d'intégration est dispensée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) :

L'attestation de suivi de la formation d'intégration, établie par le CNFPT, est une pièce nécessaire à la titularisation.

Le stage n'est pas seulement une période d'évaluation des compétences de l'agent, mais également une période de formation théorique et pratique. **D'autres actions de formations** doivent être proposées à l'agent en fonction des compétences restant à acquérir pour tenir le poste.

FICHE N° 2 : METTRE EN PLACE UN SUIVI DU STAGE

① L'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Se référer au « Guide d'accueil d'un nouvel agent », disponible sur demande au CDG

② L'ÉVALUATION EN COURS DE STAGE

+ 5 objectifs :

- ✓ apprécier l'intégration du fonctionnaire stagiaire (dans son poste de travail, dans le service...),
- ✓ évaluer son évolution et ses aptitudes professionnelles,
- ✓ permettre de rectifier le comportement avant la fin du stage si nécessaire (compléter la formation, faire des observations, formuler des avertissements le cas échéant...),
- ✓ sécuriser ou rassurer le stagiaire qui sait ainsi que son activité est encadrée et contrôlée,
- ✓ corriger une organisation si l'évaluation du stagiaire fait apparaître un dysfonctionnement dans le service.

+ Quand ?

L'entretien d'évaluation peut s'effectuer à mi-stage (6 mois) si le responsable hiérarchique a le sentiment que le stagiaire évolue normalement.

Dans le cas inverse, il devra être conduit plus rapidement (1,2 ou 3 mois) et être renouvelé autant que de besoin avant la fin de la période de stage.

+ Comment ?

- ✓ **Une fiche d'entretien**, jointe en annexe, peut servir de support. Il est dans tous les cas recommandé de formaliser ce ou ces entretiens sur un document écrit. S'il fallait engager une procédure de non titularisation en cours ou en fin de stage, ce document aiderait à constituer le dossier à présenter en Commission Administrative Paritaire (cf. fiche n°3). Dans tous les cas, il servira de référence pour la mise en place de compléments d'actions (formation par exemple) et permettra de refaire le point à la fin du stage, avant titularisation.
- ✓ **Mais au préalable**, l'entretien d'évaluation en cours de stage suppose :
 - qu'un profil de poste ait été établi avant le recrutement (se référer au « Guide de la fiche de poste », disponible sur le site du CDG,
 - que les missions et les objectifs du poste aient été clairement définis et communiqués à l'agent recruté,
 - que les missions assurées correspondent au grade occupé,
 - que l'accueil du stagiaire ait été assuré,
 - que les moyens (notamment matériels) aient été mis à sa disposition,
 - que le responsable hiérarchique ait été clairement désigné et que celui-ci ait rempli son rôle.

Si, en cours ou en fin de stage, le fonctionnaire ne donne pas entière satisfaction, il faut être sûr que ce sont ses aptitudes professionnelles qui sont en cause et non un mauvais fonctionnement dans la collectivité.

A l'expiration de la durée statutaire du stage, l'autorité territoriale dispose de trois options pour régler la situation du stagiaire : la prolongation du stage, le licenciement pour insuffisance professionnelle ou la titularisation.

Cette fiche ne présente que de manière très succincte ces différentes échéances. Il est dans tous les cas recommandé de contacter le pôle gestion statutaire du Centre sans attendre (et le plus tôt sera le mieux) qui vous accompagnera dans ces différentes procédures.

① LA PROLONGATION DU STAGE POUR APPRECIER LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

+ Les motifs

Le stage peut être prolongé "si les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à l'expiration de la durée normale du stage". Il s'agit d'apprécier si le stagiaire a la capacité professionnelle d'occuper le poste sur lequel il a été nommé tant d'un point de vue technique que d'un point de vue relationnel avec ses collègues de travail et sa hiérarchie et avec les correspondants extérieurs de la collectivité. Aucun motif autre que le comportement professionnel ne peut être avancé pour justifier l'allongement de la période de stage.

A noter que la prolongation de stage peut résulter d'autres événements : maladie, maternité ou temps partiel. Elle est alors obligatoire.

+ Les procédures

La décision de prolongation de stage ne peut intervenir qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

La communication préalable du dossier administratif au stagiaire n'est pas obligatoire mais elle peut être recommandée dans un but pédagogique.

+ La durée de la prolongation

Elle est fixée par le statut particulier du cadre d'emplois. Elle ne peut excéder la durée normale du stage.

② LA CESSATION DE FONCTIONS DU STAGIAIRE

+ Le motif

Il s'agit essentiellement du **licenciement pour insuffisance professionnelle**.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle peut intervenir soit en cours de stage ou de prolongation de stage, soit en fin de stage.

Selon la date à laquelle interviendra la décision les règles de forme et de procédure seront différentes.

A noter : le licenciement pour insuffisance professionnelle ne doit pas être confondu avec le licenciement pour motif disciplinaire.

+ Le licenciement en cours de stage ou de prolongation de stage

✓ L'engagement de la procédure

Le stagiaire doit avoir accompli un temps effectif de stage égal à la moitié de la durée statutaire. Aucune procédure ne peut être engagée avant l'expiration de ce délai.

✓ *La communication du dossier*

Le stagiaire a droit à la communication de son dossier administratif. Cet entretien préalable permet à l'autorité territoriale d'informer le stagiaire de l'engagement de la procédure, de lui communiquer les motifs et de lui permettre de préparer sa défense.

La collectivité a l'obligation d'informer le stagiaire de ce droit et également qu'il a la possibilité de se faire assister de défenseurs de son choix à l'occasion de cette communication.

✓ *La consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP)*

L'autorité territoriale saisit la CAP au moyen d'un rapport détaillé comportant essentiellement les motifs qui l'ont conduite à envisager le licenciement pour insuffisance professionnelle. Le stagiaire peut présenter ses observations.

✓ *La décision*

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé par arrêté de l'autorité territoriale. Cet arrêté doit être motivé, c'est-à-dire comporter les considérations de droit et de fait qui fondent la décision. Il doit être précis : un arrêté qui mentionnerait simplement l'insuffisance professionnelle sans autre précision serait insuffisamment motivé.

L'arrêté prend effet à une date postérieure à la date de notification au stagiaire. Il n'est pas obligatoirement transmissible au contrôle de légalité.

Le licenciement en fin de stage ou en fin de prolongation de stage

✓ *La communication du dossier*

Elle n'est pas prévue pour le licenciement en fin de stage. Elle peut cependant être conseillée. Le stagiaire a, en toute hypothèse, accès à son dossier administratif.

✓ *La consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP)*

La procédure est identique à celle décrite pour le licenciement en cours de stage.

✓ *La décision*

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est prononcé par arrêté de l'autorité territoriale.

A noter

Aucune disposition législative ou réglementaire ne prévoit le versement d'une indemnité de licenciement au stagiaire. Par contre, en cas de licenciement (quel que soit le motif), le stagiaire qui perd son emploi perçoit les allocations pour perte d'emploi (sous conditions, notamment de recherche d'emploi) ; le versement est à la charge de la collectivité.

③ LA TITULARISATION

Le stagiaire a vocation à être titularisé dans le grade dans lequel il a effectué le stage.

Bien que la titularisation constitue l'issue logique du stage (en l'absence de décision de prolongation du stage ou de licenciement du stagiaire), elle n'est jamais implicite. Tant qu'une décision expresse de titularisation n'est pas intervenue, le fonctionnaire conserve la qualité de stagiaire et ne peut se prévaloir des dispositions applicables aux fonctionnaires titulaires.

Cependant, une décision de titularisation tardive ou l'absence de décision de l'autorité territoriale constitue une faute susceptible d'engager la responsabilité de la collectivité.

Avant de prendre la décision de titularisation, l'autorité territoriale a la possibilité de vérifier que les conditions générales d'accès à la fonction publique sont toujours remplies (voir FICHE 1).

EXEMPLE DE FICHE D'ENTRETIEN d'ÉVALUATION D'UN STAGIAIRE

COLLECTIVITÉ : _____

ENTRETIEN D'ÉVALUATION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES BILAN D'ÉTAPE APRÈS ACCOMPLISSEMENT ___ MOIS DE STAGE

Rempli conjointement par le responsable direct du stagiaire, le chef de service s'il est différent et le stagiaire.

Ce document doit être adapté en fonction du niveau hiérarchique du stagiaire.

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Grade : _____ Service d'affectation : _____

Date de nomination stagiaire : _____

Date de l'entretien d'évaluation : _____

Noms(s) et fonction(s) du (des) responsable(s) présent(s) à l'entretien :

Il est établi que l'environnement professionnel général et la description du poste de travail figurent dans la « fiche de poste » remise à l'agent à son entrée en stage.

RAPPEL DES OBJECTIFS DU STAGE

EXEMPLE DE FICHE D'ENTRETIEN d'EVALUATION D'UN STAGIAIRE

COMPÉTENCES ET APTITUDES OBSERVÉES

⇒ CONNAISSANCES :

➤ **Professionnelles** :

➤ **Savoir-faire** :

⇒ ORGANISATION PERSONNELLE :

➤ **Autonomie** :

➤ **Réactivité** :

➤ **Ponctualité** :

⇒ RELATIONS HUMAINES :

➤ **Sens du travail en équipe** :

➤ **Professionalisme** (*comportement professionnel en fonction du niveau hiérarchique*)

EXEMPLE DE FICHE D'ENTRETIEN d'EVALUATION D'UN STAGIAIRE

SATISFACTIONS SUR LE POSTE DE TRAVAIL ET DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

⇒ MESURES D'ACCUEIL MISES EN ŒUVRE POUR L'INTÉGRATION :

- *Dans la collectivité :*

- *Dans le service ou l'équipe :*

- *Sur le poste de travail :*

Appréciations du stagiaire sur ces mesures :

Suffisantes

Suggestions : -----

Insuffisantes

⇒ APPRENTISSAGE DE LA RÉGLEMENTATION OU DE LA TECHNIQUE, OU DU METIER ET MISE EN ŒUVRE :

- *Sources d'information, tuteur ou référent, quels points approfondir, ... :*

- *Formation ou accompagnement dans le service :*

- *Formations suivies (y compris la formation obligatoire d'intégration :*

⇒ CONDITIONS MATÉRIELLES DE TRAVAIL :

(organisation du travail, bureau, équipement bureautique et autres logiciels, ...)
(organisation du poste de travail, de l'atelier, équipements de protection, ...)

⇒ SUGGESTIONS POUR UNE AMÉLIORATION DU POSTE DE TRAVAIL :

- *Formations nécessaires :*

- *Autres :*

EXEMPLE DE FICHE D'ENTRETIEN d'EVALUATION D'UN STAGIAIRE

RÉSULTATS SUR LE POSTE (à partir des objectifs fixés)

① RÉSULTATS POUR LES 6 PREMIERS MOIS

➤ **Objectifs fixés :**

➤ **Appréciation des résultats :**

② OBJECTIFS POUR LES 6 MOIS RESTANTS :

➤ **Objectifs :**

➤ **Moyens à mettre en œuvre pour les atteindre :**

PAR LA COLLECTIVITÉ

PAR LE STAGIAIRE

CONCLUSIONS DE L'ENTRETIEN

⇒ DU STAGIAIRE :

⇒ DU RESPONSABLE DIRECT :

(Signatures)

Le stagiaire

Le responsable direct de l'agent

**Une copie de ce document peut être remise au stagiaire.
Le document est classé dans le dossier individuel**
