

# LA PROROGATION DE STAGE



## ① QU'EST-CE QU'UN STAGE ?

L'accès à un cadre d'emplois dans la fonction publique comporte une période probatoire, **le stage**, qui est destiné à apprécier les aptitudes de l'agent recruté à exercer les fonctions correspondant à son grade.

Le stage est ainsi la période qui débute à la nomination du fonctionnaire par voie d'arrêté pris par l'autorité territoriale et qui précède la titularisation. Le stage concerne les agents nouvellement recrutés dans la fonction publique ainsi que les agents déjà fonctionnaires et inscrits sur liste d'aptitude suite à concours ou promotion interne.

Un fonctionnaire territorial stagiaire est une personne qui, nommée dans un emploi permanent, accomplit les fonctions afférentes au dit emploi et à vocation à être titularisée dans le grade correspondant.

La situation du stagiaire est donc caractérisée par sa précarité : **il n'a aucun droit à être titularisé.**

**La période de stage est fondamentale**, tant pour le fonctionnaire stagiaire et que pour l'autorité territoriale :

☞ **pour le fonctionnaire stagiaire** : il s'agit non seulement d'une **période d'apprentissage** des fonctions, d'acquisition de compétences mais également d'une **période probatoire** au cours de laquelle le fonctionnaire stagiaire devra faire la preuve de son aptitude professionnelle et sera évalué.

☞ **pour l'autorité territoriale** : la période de stage est assimilée à une **période d'essai** pendant laquelle la valeur professionnelle de l'agent doit être appréciée.

**Il appartient donc à l'autorité territoriale d'évaluer rigoureusement le stagiaire** afin de déterminer son avenir au sein de la collectivité et de la fonction publique.

## ② COMMENT ÉVALUER LE STAGIAIRE ?

L'évaluation a un double objet :

☞ elle est un rendez-vous de dialogue avec l'agent et permet une mise au point sur ce qui est correctement fait, ce qui reste à acquérir ou à améliorer ;

☞ elle sert d'aide à la décision pour l'autorité territoriale afin de prendre une décision concernant l'avenir de l'agent.

### **Aucun texte ne définit la forme que doit prendre l'évaluation.**

Cependant, celle-ci sera obligatoirement formalisée par un écrit porté à la connaissance du stagiaire et conservé dans son dossier individuel.

Les critères retenus pour l'évaluation peuvent s'inspirer de ceux prévus pour l'entretien professionnel des agents titulaires (cf. *Livret de suivi du stagiaire*).

Si la **périodicité** de l'évaluation n'est pas précisée par les textes, **une évaluation par semestre semble opportune**. Le stagiaire peut ainsi bénéficier :

☞ d'une 1ère évaluation en cours de stage, de préférence à la moitié du stage, pour permettre à l'autorité territoriale d'apprécier ses aptitudes professionnelles et de mettre en œuvre des mesures adaptées en cas de dysfonctionnements ;

☞ d'une 2ème évaluation en fin de stage afin que l'autorité se prononce sur la titularisation.

Une bonne évaluation est le signe d'un stage satisfaisant.

A l'issue de la période de stage, le fonctionnaire stagiaire qui a fait preuve des aptitudes professionnelles requises pour l'exercice de ses fonctions est titularisé.

Une évaluation moyenne ou mauvaise est le signe que le stage n'est pas satisfaisant.

Les évaluations font alors apparaître un doute quant à la valeur professionnelle du stagiaire qui, malgré les mises au point et l'accompagnement (formation, suivi, encadrement, ...), ne s'est pas dissipé. On parlera alors **d'insuffisance professionnelle**.

### **③ QU'EST-CE QU'UNE INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE ?**

**L'insuffisance professionnelle est l'incapacité professionnelle de l'agent à assumer les missions qui lui sont confiées. Ces missions doivent relever de son cadre d'emplois et sont celles que l'employeur est en droit de confier à l'agent.**

L'insuffisance professionnelle est à distinguer de la faute professionnelle. Il ne s'agit pas de sanctionner l'agent pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions qui relève du droit disciplinaire.

La jurisprudence donne des exemples de ce que peut être l'insuffisance professionnelle. Celle-ci peut notamment résulter de :

☞ lacunes dans les connaissances pratiques, manque d'initiatives, réelles difficultés d'intégration (CAA Lyon 98LY00498 du 20/11/2000) ;

☞ nombreux manquements aux consignes édictées, négligences dans l'entretien du matériel et utilisation dangereuse de certains outillages et difficultés à assurer des tâches pénibles du service dont relevait l'agent (CAA Marseille 98MA00007 du 14/09/1999 - Département des Alpes de Haute-Provence) ;

☞ qualités d'exécution, rapidité et finition moyennes, problèmes de ponctualité et qualités manuelles faibles justifient le licenciement pour insuffisance professionnelle d'un agent d'entretien stagiaire chargé de l'entretien courant des locaux (CAA Marseille 00MA01575 du 09/03/2004) ;

☞ difficultés rencontrées par l'agent pour s'acquitter des tâches confiées dans les délais impartis, non-respect des priorités assignées par le chef de service, manque de motivation, absentéisme, retards injustifiés, manque de discrétion professionnelle, mauvais rapports avec la hiérarchie (CE 262820 du 16/02/2005 - Commune d'Olivet).

**IMPORTANT : la prorogation de stage pour insuffisance professionnelle est toujours la conséquence d'un ensemble de faits ou de la répétition d'erreurs et non le résultat d'un fait isolé.**

Un agent stagiaire qui a donné satisfaction lorsqu'il était agent contractuel, peut toutefois voir son stage prorogé lorsque son comportement change ou que sa manière de servir se dégrade, entraînant des perturbations dans le service qu'il gère et ce malgré les avertissements dont il peut faire l'objet.

Face à une insuffisance professionnelle, plusieurs solutions devront être envisagées :

- ☞ **prorogation de stage** qui repousse la date de fin de stage ;
- ☞ **refus de titularisation** au terme du stage, après avis de la CAP ;
- ☞ **licenciement pour insuffisance professionnelle** en cours de stage, après l'accomplissement de la moitié au moins de la durée du stage et avant le terme du stage et après avis de la CAP.

## ④ LA PROROGATION DE STAGE

La prorogation est la période de stage supplémentaire que le stagiaire peut être amené à effectuer, à la demande de l'autorité territoriale, lorsqu'il n'a pas fait la preuve de ses capacités professionnelles pendant la période normale de stage (article 4 du décret n° 92-1194 du 04/11/1992).

La durée normale de stage est la durée prévue par le statut particulier. Généralement, cette durée est :

- ☞ de 1 an pour les agents qui accèdent au grade par la voie du concours ou recrutement direct ;
- ☞ de 6 mois pour les agents qui accèdent au grade par la voie de la promotion interne.

La décision de prorogation a pour effet de repousser la date de fin de stage.

La durée de la prorogation est au maximum équivalente à la durée normale du stage prévue par chaque statut particulier. La période de stage peut être prorogée plusieurs fois dans la limite de la durée maximale autorisée par le statut particulier dont relève le stagiaire.

Pour connaître la durée du stage et la durée maximale de prorogation de stage, il convient de se référer au statut particulier.

La prorogation de stage suite à insuffisance professionnelle est à distinguer de la prolongation de stage liée aux absences (congé maladie, congé maternité, ...) et au temps partiel.

## ⑤ QUELQUES PRECAUTIONS À PRENDRE...

La décision de proroger le stage d'un fonctionnaire n'est pas une mesure anodine : elle doit se fonder sur des éléments factuels, concrets (rapports circonstanciés du supérieur hiérarchique, de collègues ; échanges de courriels ; compte-rendu de recadrage ; etc.) que l'autorité territoriale est en mesure de prouver.

En effet, la décision de proroger le stage est une mesure qui est susceptible de recours contentieux : l'agent est en droit de saisir le juge administratif afin de contester cette décision ; il appartiendra alors à l'autorité territoriale d'apporter la preuve des faits qui fondent sa décision.

Ainsi, avant de prendre une telle décision, l'autorité territoriale doit au préalable s'interroger sur certains aspects spécifiques.

### **L'agent a-t-il bénéficié de sa formation obligatoire ?**

Lorsque les statuts particuliers imposent une formation obligatoire avant la titularisation (ex. formation d'intégration), celle-ci doit être suivie par l'agent. L'autorité territoriale a l'obligation d'inscrire l'agent à la formation obligatoire. Cependant, lorsque l'agent n'a pu suivre sa formation obligatoire, soit par sa propre négligence, soit parce qu'il s'y est refusé, la collectivité ne peut en être tenue pour responsable.

### **L'agent est-il accompagné dans ses fonctions ?**

Le profil de poste défini, des missions détaillées, l'encadrement, ... peuvent être une aide pour l'agent. Dans tous les cas, les missions confiées doivent correspondre à celles prévues par le statut particulier. Une formation décidée par la collectivité ou sollicitée par l'agent peut utilement accompagner la prise de poste.

L'autorité territoriale doit veiller à ce que la charge de travail ne dépasse pas la contribution susceptible d'être raisonnablement demandée aux agents relevant du même cadre d'emplois ou grade.

### **L'agent fait-il l'objet d'une évaluation au cours du stage ?**

L'évaluation permet à la collectivité de vérifier tout au long du stage les compétences de l'agent et son aptitude aux missions confiées. Quelle que soit l'issue du stage, il est toujours dans l'intérêt de l'autorité territoriale d'informer l'agent des carences qu'il doit surmonter pour être titularisé.

### **La période prise en considération pour l'évaluation est-elle la période de stage ?**

L'évaluation ne peut porter sur une période antérieure à la nomination en qualité de stagiaire.

Ainsi, si l'agent était un agent contractuel de droit public avant d'être nommé fonctionnaire stagiaire, et qu'il occupait les mêmes fonctions, alors même qu'il donnait satisfaction en tant que tel, peut voir son stage prorogé voire être licencié si, à compter de sa nomination stagiaire, son comportement change ou que sa manière de servir se dégrade, entraînant des perturbations dans le service qu'il gère et ce malgré les avertissements dont il a pu faire l'objet (*CAA Lyon 00LY02033 du 29/11/2005 - M. P.*).

De façon générale, l'autorité territoriale doit montrer qu'elle a tout mis en œuvre afin de permettre à l'agent de réaliser le stage dans les meilleures conditions possibles, et qu'en dépit de ces moyens, l'agent n'a pas pleinement démontré ses compétences professionnelles, ce qui justifie la prorogation de stage.

## **⑥ PROCÉDURE DE PROROGATION DE STAGE**

La collectivité n'est pas tenue d'informer l'agent de son droit à communication de son dossier. Toutefois, l'agent pourra demander à consulter son dossier.

**ATTENTION : La CAP n'est plus compétente à compter du 1er janvier 2021**

L'autorité territoriale prend l'arrêté et le notifie au stagiaire (*cf. Arrêté portant prorogation de stage en annexe*).

Cet arrêté n'a pas à être transmis au contrôle de la légalité.

La décision prend donc effet au plus tôt dès sa notification.

Dans le cas d'un stagiaire à temps non complet, la décision de prorogation de stage est prise par la collectivité qui a recruté le stagiaire en premier (article 7 du décret n°91-298 du 20/03/1991).

## **⑦ CONSÉQUENCES DE LA PROROGATION DE STAGE**

La prorogation a pour effet de repousser la date de fin de stage.

Conformément à l'article 4 du décret n°92-1194 du 04/11/192, la prorogation n'est pas prise en compte dans le calcul de l'ancienneté lors de la titularisation dans le nouveau grade.

En revanche, la totalité de la période de stage, c'est-à-dire prorogation comprise, est validée pour la retraite.

Lorsque le stagiaire est par ailleurs fonctionnaire dans un autre cadre d'emplois ou corps, il est maintenu en détachement sans qu'il y ait lieu pour l'administration d'origine, de prendre un nouvel arrêté.

L'indice de rémunération appliqué pendant la période normale de stage est maintenu pendant la prorogation.

L'agent reste stagiaire si aucun arrêté n'a été pris.

Nous vous proposons, page suivante, un modèle d'évaluation de votre agent stagiaire, également disponible sur notre site internet en format Word.

**LIVRET DE SUIVI DU STAGIAIRE  
ÉVALUATION DE LA PÉRIODE DE STAGE**

**AGENT**

**Nom :**

**Prénom :**

**Grade :**

**Catégorie :**

**Date de nomination stagiaire :**

**POSTE DE TRAVAIL**

**Intitulé du poste :**

**Place dans la structure :**

- **Pôle/Direction :**
- **Service :**

**Supérieur hiérarchique :**

**Mission (s) :**

- 
- 
- 

**Spécificités éventuelles du poste :**

## 1ère ÉVALUATION EN COURS DE STAGE

Date : ..../..../20....

L'agent a-t-il accompli la formation d'intégration à la date de la présente évaluation :

L'agent a-t-il accompli d'autres formations ? Si oui, lesquelles ?

COMPÉTENCES TECHNIQUES					
	Non concerné	Insuffisant	À améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Connaître le statut de la fonction publique territoriale, dont les droits et obligations					
Connaître l'utilisation des outils (logiciels, appareils, produits ou équipements)					
Connaître le fonctionnement de la collectivité					
Compétences rédactionnelles					
<u>Commentaires :</u>					

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES					
	Non concerné	Insuffisant	À améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Respect des obligations statutaires (ponctualité, ...)					
Adaptabilité et disponibilité					
Fiabilité et qualité de l'activité					
Souci d'efficacité et de résultat/Motivation					
Respect des consignes					
Prises d'initiative/Force de proposition					
Gestion du temps					
<u>Commentaires :</u>					

COMPÉTENCES RELATIONNELLES					
	Non concerné	Insuffisant	À améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Relation avec le public et les partenaires					
Relation avec la hiérarchie					
Relation avec les collègues					
<u>Commentaires :</u>					

**1ER AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE**

**Proposition :**

- poursuite du stage
- licenciement en cours de stage

<b>Signature de l'agent</b>	<b>Visa du supérieur hiérarchique</b>	<b>Visa de l'autorité territoriale</b>
M./Mme .....	M./Mme .....	M./Mme .....
Le .... / .... / 20....	Le .... / .... / 20....	Le .... / .... / 20....

## 2ème ÉVALUATION EN FIN DE STAGE

Date : ..../..../20....

L'agent a-t-il accompli la formation d'intégration à la date de la présente évaluation :

L'agent a-t-il accompli d'autres formations ? Si oui, lesquelles ?

COMPÉTENCES TECHNIQUES					
	Non concerné	Insuffisant	À améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Connaître le statut de la fonction publique territoriale, dont les droits et obligations					
Connaître l'utilisation des outils (logiciels, appareils, produits ou équipements)					
Connaître le fonctionnement de la collectivité					
Compétences rédactionnelles					
<u>Commentaires :</u>					

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES					
	Non concerné	Insuffisant	À améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Respect des obligations statutaires (ponctualité, ...)					
Adaptabilité et disponibilité					
Fiabilité et qualité de l'activité					
Souci d'efficacité et de résultat/Motivation					
Respect des consignes					
Prises d'initiative/Force de proposition					
Gestion du temps					
<u>Commentaires :</u>					

COMPÉTENCES RELATIONNELLES					
	Non concerné	Insuffisant	À améliorer	Satisfaisant	Très satisfaisant
Relation avec le public et les partenaires					
Relation avec la hiérarchie					
Relation avec les collègues					
<u>Commentaires :</u>					

## 2ème AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

### **Proposition :**

- titularisation
- prorogation de stage de ..... mois
- refus de titularisation (la commission administrative paritaire doit être saisie)

Signature de l'agent	Visa du supérieur hiérarchique	Visa de l'autorité territoriale
M./Mme .....	M./Mme .....	M./Mme .....
Le .... / .... / 20....	Le .... / .... / 20....	Le .... / .... / 20....

## ARRÊTÉ PORTANT PROROGATION DE STAGE

DE M.....

Le Maire (ou le Président) de.....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° ..... du ../../... portant statut particulier du cadre d'emplois des .....,

Vu l'arrêté en date du ../../... nommant M..... en qualité de..... stagiaire, à compter du ../../...,

(le cas échéant) Vu l'arrêté d'avancement d'échelon à cadence unique de M..... au ..... ème échelon de son grade à compter du ../../...,

Vu l'attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Président du C.N.F.P.T.,

OU (pour les fonctionnaires de la filière Police) Vu l'avis du président du C.N.F.P.T.,

Considérant que le stage n'a pas été probant,

### ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Le stage de M..... est prorogé pour une durée de ..... à compter du ../../...

**ARTICLE 2 :** L'intéressé(e) reste classé(e) au ..... ème échelon du grade de ....., Indice Brut .....

**ARTICLE 3 :** Le présent arrêté sera transmis à la Présidente du Centre de Gestion, au Comptable de la Collectivité et notifié à l'intéressé(e).

Fait à ....., le ../../...

Le Maire (ou le Président),  
(nom, prénom et qualité lisible)

**Notifié le :**

**Signature :**

Le Maire (ou le Président) informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>