

## L'évaluation du stagiaire

Date  
**Mars 2024**

### I. 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.

### II. 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.

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 :**

## 1<sup>ère</sup> 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>					

**1<sup>er</sup> 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...

## 2<sup>ème</sup> 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					
<b>Commentaires :</b>					

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					
<b>Commentaires :</b>					

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					
<b>Commentaires :</b>					

**2<sup>ème</sup> AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE**

**Proposition :**

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

<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....