**FICHE DE SUIVI D'UN STAGIAIRE**

Un agent nommé sur un poste est soumis durant 1 an à une période de stage ; le stagiaire se trouve dans une situation probatoire.

L’agent doit servir l’autorité territoriale de manière satisfaisante. Mais il doit, également, se former : le stagiaire doit obligatoirement accomplir sa formation d’intégration pendant son année de stage. Cette formation conditionne la titularisation.

L’employeur n’est pas tenu, ni légalement, ni réglementairement de procéder à des évaluations en cours de stage. Néanmoins, ces évaluations intermédiaires sont des pratiques managériales indispensables afin d’assurer un accompagnement de l’agent.

Il est aussi possible aux agents de solliciter leur employeur afin que celui-ci réalise une évaluation périodique (si celui-ci ne la propose pas), le temps de stage permet, en effet, au salarié, comme à la collectivité, de vérifier les qualités techniques du nouvel agent et son aptitude à intégrer les pratiques administratives, à acquérir le sens du service public et les devoirs qui s’y rattachent.

Une évaluation trimestrielle constitue un compromis intéressant permettant aussi, le cas échéant, de saisir la C.A.P. dans les délais.

**COLLECTIVITE** ……………………..

**Nom** : ……………………..

**Prénom :** ……………………..

**Grade :** ……………………..

**Stagiaire le :** ……..……/…..………/…..……… **Durée du stage :**  ……………………..

**Décrire les tâches, la nature du poste ou annexer la fiche de poste :** ……………………..

 ……………………..

 ……………………..

**Information à porter à la connaissance du stagiaire :**

Agent encadré par ……………………..

Durée hebdomadaire ……………………..

Horaires de travail ……………………..

 Horaires de travail : Lundi : de…… .à …… et de ……. à …..

Mardi : de….. . à …… et de ……. à …..

Mercredi : de…... à ….. et de ……. à …..

Jeudi : de…. . .à ….. et de ……. à …..

Vendredi : de… .. .à ….. et de ……. à …..

Samedi : de …... à ….. et de ……. à …..

Le cas échéant changement de cycle de travail (annualisation du temps de travail)

**Conditions de recrutement (**à vérifier par vos soins)

1 􀂆 Nationalité française (sauf dans certains cas où les ressortissants de la Communauté Européenne peuvent être recrutés).

2 􀂆 Service national, Journée d'Appel de Préparation à la Défense, ou Journée Défense et Citoyenneté (position régulière).

3 􀂆 Droits civiques (jouissance des droits civiques)

4 􀂆 Casier judiciaire n°2 à demander à l'adresse suivante : Casier Judiciaire National, 44079 Nantes.

5 􀂆 Aptitude physique :

􀁹 contrôle médecin agrée (sur la liste arrêtée par le préfet) 􀂆

􀁹 Médecine professionnelle

**Congé de maladie, maternité, adoption**

Au cours du stage, totaliser les arrêts pour vérifier si on atteint (ou dépasse) 36 jours d'arrêts pour un stage d'un an.

(Au‐delà de 36 jours d’arrêt, la durée du stage est prolongée d’autant). Pour toute autre précision, consulter le texte de référence (Décret 92‐1194 du 4 novembre 1992, version consolidée décret n° 2006-1022 du 21 août 2006) ou contacter le CDG36.

**Nomination en qualité de contractuel** (le cas échéant) **:**

Date **:** du ……/……/…... au ……/……/…...

Grade **:** …………………….……….……….…..

Durée hebdomadaire : ……….……….

Fonctions **:** ……….……….……….…………

Décisions – Dates - Procédures

 *(Nomination stagiaire - Date de nomination ex.:01/01/2017 - Arrêté individuel pris)*

**Entretien n°1 : entretien de prise de fonction** *(la présente fiche peut servir de trame à cet entretien)*……………………..

 ……………………..

**Entretien n°2 : entretien intermédiaire (3 mois)** ……………………..

 ……………………..

 ……………………..

**Entretien n°3 : entretien intermédiaire (6 mois)**

 ……………………..

 ……………………..

A ce stade, la collectivité doit engager une réflexion sur le devenir de l'agent ; en effet, compte tenu des délais de saisine de la C.A.P, la collectivité doit déjà se positionner :

a) Titularisation :

􀀹 soit à l'issue de la période normale de stage,

􀀹 soit après prorogation

b) Prorogation de stage (si aptitudes professionnelles jugées insuffisantes)

c) Licenciement en cours de stage

d) Refus de titularisation en fin de stage

**Entretien n°4 : Entretien de titularisation**

Arrêté à prendre - Date de nomination

**Entretien de prorogation**

Arrêté à prendre après avis de la CAP

Avis de la CAP

*(Voir calendrier annuel des CAP sur le site du CDG36)*

**Entretien de licenciement**

Se renseigner au CDG sur la procédure à suivre

Arrêté motivé (après avis de la CAP)

Fin de stage (période normale ou après prorogation)

*(Voir calendrier annuel des CAP sur le site du CDG36)*

**Entretien de prise de fonction**

Date de l'entretien : ………...…/……………/…………...

En présence de : …………………….…………………..…………………..……………..