

## RAPPORT DE STAGE (année 200 )

1

Nom patronymique :

Numéro matricule :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

né(e) à

le : / /

2

Cadre d'emploi :

Mode d'accès : Concours (interne, externe, intégration)

Catégorie :

Echelon :

depuis le :

/ /

3

Organisme d'affectation :

Code poste :

Organisme d'emploi :

Position statutaire :

depuis le :

/ /

4

Fonctions exercées :

Fonction(s) actuelle(s)

cf. fiche de poste, case n° 8, descriptif synthétique ( maximum 50 mots )

depuis le :

/ /

Activités annexes

cf. fiche de poste, case n° 14,

depuis le :

/ /

5

Effectifs encadrés ( cf. fiche de poste, case n° 9 )

|        | A | B | C | D | Autres | Total |
|--------|---|---|---|---|--------|-------|
| Nombre |   |   |   |   |        |       |

6

Diplôme(s) détenu(s):

7

Formation d'adaptation initiale:

Générale :

Spécifique :

8

**Appréciation professionnelle**

| Insuffi<br>-sant | Accep<br>-table | Bon | Très<br>bon | Excellent | Non<br>appréciable |
|------------------|-----------------|-----|-------------|-----------|--------------------|
|------------------|-----------------|-----|-------------|-----------|--------------------|

**- I – Aptitude générale**

|                            |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| Sens du service public     |  |  |  |  |  |
| Présentation               |  |  |  |  |  |
| Ponctualité                |  |  |  |  |  |
| Assiduité                  |  |  |  |  |  |
| Disponibilité              |  |  |  |  |  |
| Dévouement aux fonctions   |  |  |  |  |  |
| Pertinence du jugement     |  |  |  |  |  |
| Sens des responsabilités   |  |  |  |  |  |
| Esprit d'initiative        |  |  |  |  |  |
| Capacité d'adaptation      |  |  |  |  |  |
| Connaissances personnelles |  |  |  |  |  |

**- II - Professionnalisme et technicité**

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Connaissance technique du poste               |  |  |  |  |  |
| Polyvalence                                   |  |  |  |  |  |
| Connaissance de l'environnement professionnel |  |  |  |  |  |
| Qualité d'expression écrite                   |  |  |  |  |  |
| Qualité d'expression orale                    |  |  |  |  |  |
| Développement des connaissances               |  |  |  |  |  |
| Progression et adaptation                     |  |  |  |  |  |
| Accueil du public                             |  |  |  |  |  |

**- III – Méthode et résultats**

|                                    |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Esprit d'analyse et sens critique  |  |  |  |  |  |
| Sens de l'organisation             |  |  |  |  |  |
| Méthode de travail                 |  |  |  |  |  |
| Puissance de travail               |  |  |  |  |  |
| Qualité du travail                 |  |  |  |  |  |
| Capacité à respecter les délais    |  |  |  |  |  |
| Capacité à atteindre les objectifs |  |  |  |  |  |

**- IV – Qualités relationnelles**

|                      |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| Maîtrise de soi      |  |  |  |  |  |
| Respect d'autrui     |  |  |  |  |  |
| Esprit d'équipe      |  |  |  |  |  |
| Force de proposition |  |  |  |  |  |
| Aptitude à encadrer  |  |  |  |  |  |
| Aptitude à former    |  |  |  |  |  |

**- V – Eventuellement autre critère**

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

9

**Appréciation générale sur la manière de servir**  
( spécificité du poste / rendement dans l'emploi)

10

**Avis du Chef de service / Directeur de l'établissement**

- ☐ Favorable à la titularisation
- ☐ Défavorable à la titularisation
- ☐ Prolongation de stage

Motif de la proposition de prolongation :

Fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Signature de l'autorité d'emploi :

11

**Exploitation par le service du personnel et de la fonction publique**

Si l'avis est favorable : préparation de l'arrêté de titularisation par le service du personnel et de la fonction publique.

Si l'avis est défavorable : présentation du dossier, pour avis, à la commission administrative paritaire et préparation de l'arrêté de refus de titularisation par le service du personnel et de la fonction publique.

S'il y a une demande de prolongation : présentation du dossier, pour avis, à la commission administrative paritaire et préparation de l'arrêté de prolongation par le service du personnel et de la fonction publique.

Après avoir pris connaissance du rapport de stage, en sa séance du :

|                      |             |  |           |  |  |         |
|----------------------|-------------|--|-----------|--|--|---------|
|                      | Défavorable |  | Favorable |  |  | Partagé |
| à la titularisation. |             |  |           |  |  |         |

## 13

[illegible]

**Aide à la rédaction du rapport de stage**

**1**

|                  |   |
|------------------|---|
| Nom patronymique | Il s'agit du nom de famille (avant mariage pour les femmes mariées)             |
| Nom d'usage      | Le plus souvent, il s'agit du nom de famille de l'époux pour les femmes mariées |
| N° matricule     | Numéro affecté à l'agent en début de sa carrière et pour la durée de celle-ci.  |

**2**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Cadre d'emplois | Il s'agit du cadre d'emploi auquel appartient statutairement l'agent, indépendamment des fonctions qu'il exerce |
| Mode d'accès    | Concours / intégration / promotion au choix / ...   |
| Catégorie       | A, B, C ou D  |
| Echelon         | Il s'agit de l'échelon détenu à la date de la nomination  |

**3**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Organisme d'affectation | Service ou établissement public administratif ou autre organisme dans lequel l'agent est affecté. C'est le responsable de cet organisme qui est responsable de l'établissement de la notation de l'agent. |
| Code poste              | numéro du poste support budgétaire utilisé pour payer l'agent ( cf. DUOG )  |
| Organisme d'emploi      | Service ou établissement public administratif ou autre organisme dans lequel l'agent accomplit son obligation de travail effectif.  |
| Position statutaire     | Activité( à temps complet ou partiel, détachement ....  |

**4**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Fonction actuelle | Il y a lieu de reprendre la description du poste réellement tenu par l'agent |
| Activités annexes | Il y a lieu de reprendre les activités effectives de l'agent                 |

**5**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Effectifs encadrés | Il s'agit des agents placés sous l'autorité du fonctionnaire stagiaire. Les agents subordonnés peuvent être comptés plusieurs fois s'ils ont plusieurs chefs de différents niveaux hiérarchiques. |
|--------------------|---|



|                |  |                |  |
|----------------|--|----------------|--|
| <b>6</b>       | <table border="1"> <tr> <td>Diplôme détenu</td><td>Il convient de mentionner le(s) diplômes obtenu(s), notamment celui du plus haut niveau.</td></tr> </table> | Diplôme détenu | Il convient de mentionner le(s) diplômes obtenu(s), notamment celui du plus haut niveau. |
| Diplôme détenu | Il convient de mentionner le(s) diplômes obtenu(s), notamment celui du plus haut niveau.   |                |  |

|                                 |  |                                 |   |
|---------------------------------|--|---------------------------------|---|
| <b>7</b>                        | <table border="1"> <tr> <td>Formation d'adaptation initiale</td><td>Il s'agit des actions de formation suivies par le fonctionnaire stagiaire lors de sa première année de service.</td></tr> </table> | Formation d'adaptation initiale | Il s'agit des actions de formation suivies par le fonctionnaire stagiaire lors de sa première année de service. |
| Formation d'adaptation initiale | Il s'agit des actions de formation suivies par le fonctionnaire stagiaire lors de sa première année de service.  |                                 |   |

**8**

L'appréciation professionnelle est déclinée en cochant des cases correspondant à cinq niveaux et différents critères.

**A – Sur les cinq niveaux :** il s'agit des niveaux suivants : insuffisant, acceptable, bon, très bon, excellent. L'usage des colonnes excellent et insuffisant doit être réservé aux fonctionnaires dont la manière de servir correspond à ces deux critères. Tout chef de service utilisant l'une ou l'autre de ces deux colonnes devra justifier précisément cette utilisation dans le texte de l'appréciation générale.

1. **niveau insuffisant :** il se situe en dessous de la norme acceptable.
2. **niveau acceptable :** il constitue une norme acceptable. Ce niveau est le plus souvent utilisé pour la ou les premières années de fonction ( jeune fonctionnaire, période d'apprentissage, reprise à la suite d'un arrêt prolongé de l'activité, changement de domaine d'activité, etc ... ).
3. **niveau bon :** il s'agit du niveau où le critère observé est estimé satisfaisant, correspondant à la moyenne par rapport à ce qui est attendu du comportement professionnel dans l'ensemble, pour le critère concerné.
4. **niveau très bon :** ce niveau attribué au critère exprime une qualité particulièrement bonne. Il peut être lié :
  - chez les plus jeunes, à des capacités foncièrement très développées ;
  - à l'implication de l'agent, qui accède ainsi plus rapidement à des compétences développées dans le critère observé ;
  - à l'expérience capitalisée qui permet à l'agent d'adopter avec rapidité et aisance le comportement adapté à la situation à laquelle il est confronté.
5. **niveau excellent :** il correspond à des capacités déployées dans le critère bien au delà de la moyenne du grade détenu. Le noté se distingue sans ambiguïté de la plus grande partie des autres agents notés dans le même cadre d'emploi.

Ce niveau est en général fonction :

- de l'acquisition nouvelle de compétences (formation, élargissement ou changement de responsabilité ;
- du maintien ou du développement en permanence des compétences de l'agent ;
- de la mise en oeuvre par l'agent de compétences.

L'implication et la motivation de l'agent jouent un rôle important.

L'appréciation dans ce niveau n'est pas le résultat du nombre des années de service mais plutôt celui d'une expérience sans cesse travaillée et enrichie.

Elle est réellement liée à des capacités remarquables qui sont mises en oeuvre avec constance par l'agent.

#### **6. mention NON APPRECIABLE**

Elle ne pourra être utilisée que dans le seul cas où les fonctions du noté ne permettent pas l'évaluation dans un critère donné.

Par exemple, sur la grille d'appréciation professionnelle présentée en annexe n° 1, le critère « aptitude à encadrer » ou celui « aptitude à former » pourront ne pas être l'objet d'une évaluation lorsque l'agent noté n'aura pas de fonction d'encadrement ou de formation. .

### **B – Sur les critères**

#### **Appréciation professionnelle**

##### **- I – Aptitude générale**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Sens du service public   | Manière de percevoir et de mettre en oeuvre les obligations du fonctionnaire dans l'intérêt général des membres de la collectivité. Respect de la hiérarchie.  |
| Présentation             | Aspect, tenue, manière de se présenter   |
| Ponctualité              | Régularité dans le respect des horaires  |
| Assiduité                | Manifestation de constance et de l'application dans les activités  |
| Disponibilité            | Capacité à consacrer du temps pour résoudre les problèmes posés  |
| Dévouement aux fonctions | Importance apportée aux fonctions exercées.  |
| Pertinence du jugement   | Capacité à bien apprécier une situation et d'envisager des actions adaptées.   |
| Sens des responsabilités | Capacité à assumer la responsabilité de ses activités et de celles de ses collaborateurs. Capacité à prendre les décisions relevant de son niveau et adaptées à la situation. Capacité à tenir informés ses supérieurs hiérarchiques des moyens mis en oeuvre et des résultats obtenus |
| Esprit d'initiative      | Capacité à prendre des initiatives pour atteindre des objectifs ou faire face à des aléas.   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Capacité d'adaptation      | Capacité à se remettre en cause pour faire face aux nouvelles situations, voire gérer l'urgence. |
| Connaissances personnelles | Connaissances générales et particulières de nature à faciliter la compréhension des situations   |

## **- II – Professionnalisme et technicité**

|   |   |
|---|---|
| Connaissance technique du poste               | Capacité à maîtriser tous les aspects techniques du poste tenu.   |
| Polyvalence                                   | Capacité à maîtriser les principaux aspects de postes de natures différentes.   |
| Connaissance de l'environnement professionnel | Capacité à situer son travail dans la chaîne administrative au service du citoyen. Aptitude à appréhender l'environnement d'une action ou d'une décision    |
| Qualité de l'expression écrite                | Capacité à l'établissement de textes écrits, correctement construits et rédigés.  |
| Qualité de l'expression orale                 | Capacité à s'exprimer clairement et avec précision et à transmettre fidèlement les informations. Capacité à s'adapter à un interlocuteur ou à un auditoire. |
| Développement des connaissances               | Acquisition volontaire de savoirs   |
| Progression et adaptation                     | Capacité à accroître son rendement dans l'exercice de ses fonctions.  |
| Accueil du public                             | Manière d'accueillir  |

## **- III – Méthode et résultats**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Esprit d'analyse et sens critique  | Capacité à apprécier et exprimer la réalité des choses et des situations dans une démarche constructive.   |
| Sens de l'organisation             | Capacité à structurer les moyens et l'action pour atteindre les objectifs<br>Capacité à planifier le travail et à dégager les priorités.         |
| Méthode de travail                 | Capacité à obtenir, dans l'action, le maximum de résultats avec la plus grande économie des moyens pour les autres et pour soi – même.           |
| Puissance de travail               | Capacité à produire rapidement un travail difficile ou à mener de front avec fiabilité plusieurs dossiers importants                             |
| Qualité du travail                 | Capacité de produire tout l'effet attendu  |
| Capacité à respecter les délais    | Capacité d'atteindre les objectifs dans les délais impartis sans avoir à remettre en cause la démarche de l'ensemble dans lequel on est employé. |
| Capacité à atteindre les objectifs | Capacité à inscrire ses actions dans une démarche par objectifs permettant de progresser   |

## **- IV – Qualités relationnelles**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Maîtrise de soi      | Capacité de contrôle de ses réactions   |
| Respect d'autrui     | Egards montrés aux autres, qu'il s'agisse d'agents ou du public.  |
| Esprit d'équipe      | Partager l'esprit de groupe   |
| Force de proposition | Capacité à faire preuve d'honnêteté et de capacité intellectuelles pour proposer des contributions au groupe dans lequel on travaille.              |
| Aptitude à encadrer  | Aptitude à instaurer (ou à maintenir) la cohésion du groupe, à orienter et à motiver les personnels encadrés, à leur fixer des objectifs réalistes. |



|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | Aptitude à déléguer et à contrôler.     |
| Aptitude à former | Capacité de transmettre des compétences |

**- V – Eventuellement autre critère :**

Il convient d'utiliser cette ligne pour mentionner un critère intéressant qui ne figurerait pas dans la liste de ceux qui précèdent.

**9**

**Appréciation générale sur la manière de servir.**

**A – Sur le fond**

L'appréciation générale doit notamment porter sur la spécificité du poste de l'agent noté, le rendement dans l'emploi obtenu. L'appréciation générale doit être le reflet des autres éléments constituant la période de stage du fonctionnaire.

Elle doit être cohérente, objective.

Elle doit être une synthèse des domaines de réussite à maintenir et à développer, des difficultés rencontrées et des insuffisances observées.

Par ailleurs, elle doit marquer la progression, la stagnation ou encore la régression de la manière de servir du fonctionnaire noté.

**B – Sur la forme.**

L'appréciation générale doit être synthétique et rédigée avec des mots précis. Elle doit être néanmoins suffisamment développée de manière à mettre en évidence la valeur du fonctionnaire noté ou, a contrario, ses insuffisances. L'emploi trop fréquent d'adverbes sera, dans la mesure du possible, évité.

**10**

Le chef de service ou le directeur d'établissement doit cocher la case correspondant, soit à la titularisation, soit au refus de titularisation, soit à la demande de prolongation de stage.

Il doit signer et dater le rapport de stage.

**11**

Dans cette partie, figure pour mémoire, l'exploitation faite par le service du personnel.

**12**

Cette partie est destinée à la saisine de la commission administrative paritaire, par l'administration, dès lors que le rapport de stage est défavorable ou lorsqu'une prolongation de stage est demandée par le supérieur hiérarchique.

**13**

Pour mémoire, figureront dans cette partie, les actions à réaliser.