



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

GUIDE DE L'AGENT STAGIAIRE

> **Contact** : Céline CHAUSSEPIED

Chargée du conseil en GRH

04.76.33.20.33 | cchausseped@cdg38.fr

> **Pôle** : Conseil en GRH

> **Date** : 21/09/2016

Un agent recruté statutairement¹ est nommé stagiaire pour une durée prévue par le statut particulier afférent à son cadre d'emplois (en général un an ou 6 mois dans le cadre d'une promotion interne).

Afin d'anticiper l'issue du stage, vous trouverez dans ce guide les étapes qui jalonnent le déroulement du stage ainsi que les procédures à respecter pour chacune d'elles.

Un groupe de travail issu des instances paritaires placées auprès du Centre de gestion de l'Isère a travaillé plus spécifiquement sur les évaluations en cours et en fin de stage, étapes essentielles de cette période.

Véritable outil d'aide à la décision concernant l'avenir du fonctionnaire dans la collectivité et dans la fonction publique territoriale de manière générale, l'évaluation du stagiaire permet à l'employeur de vérifier tout au long du stage les compétences de l'agent et son aptitude à exercer les missions confiées.

La période de stage est primordiale pour la réussite de la collaboration future. 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 : impact humain, mauvais fonctionnement du service, difficultés dans l'équipe, perte de temps, coût financier et risques contentieux.

Nous vous proposons ce « **Guide de l'agent stagiaire** » ainsi que des documents complémentaires (« Stage : mode d'emploi à destination des responsables hiérarchiques et des stagiaires », modèle d'évaluation en cours de stage et modèle d'évaluation en fin de stage, téléchargeables sur le site www.cdg38.fr, page Les commissions administratives paritaires) que nous vous invitons à personnaliser en fonction de vos attentes et de vos objectifs.

¹ Lauréat d'un concours de la fonction publique territoriale, ou directement pour les cadres d'emplois accessibles sans concours, ou ayant bénéficié d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne

SOMMAIRE

La nomination	4
Les conditions de nomination	5
Les conditions générales d'emploi.....	5
Les conditions particulières.....	5
Les services antérieurs.....	5
Situation de l'agent pendant le stage	6
La durée du stage.....	6
Situation du stagiaire déjà fonctionnaire.....	6
Droits et obligations des fonctionnaires stagiaires.....	6
Congés du fonctionnaire stagiaire.....	7
Le stage	8
Pourquoi un stage ?.....	8
Comment accueillir le stagiaire ?.....	8
La prise de fonction.....	8
La formation.....	9
L'évaluation du stagiaire	10
Pourquoi évaluer le stagiaire ?.....	10
Quand évaluer le stagiaire ?.....	10
Quelle est la forme de l'évaluation ?.....	10
Comment préparer l'entretien d'évaluation ?.....	11
Comment conduire l'entretien d'évaluation ?.....	11
Quels sont les éléments à prendre en compte ?.....	11
La fin de stage	13
La titularisation.....	13
La prolongation de stage pour temps partiel, maladie, accident de service, maternité ou adoption.....	13
La prorogation ou le renouvellement de stage pour insuffisance professionnelle.....	14
Le licenciement pour insuffisance professionnelle.....	15
Les conséquences de l'interruption du stage.....	15
Pour aller plus loin	16

LA NOMINATION

La nomination ne peut intervenir que pour **pourvoir un emploi créé ou vacant** au tableau des emplois de la collectivité. Il convient donc, le cas échéant, de créer l'emploi s'il s'agit d'un nouvel emploi, et cela nécessite l'autorisation préalable de l'organe délibérant.

Toute création ou vacance d'emploi doit faire l'objet d'une **déclaration** au Centre de gestion chargé de la publicité des offres d'emplois. Cette déclaration doit être préalable à la nomination sur l'emploi sous peine de nullité de cette nomination.



La déclaration de création ou de vacance d'emploi est à réaliser sur le site www.emploi-territorial.fr

Le service Bourse de l'emploi du CDG 38 est à votre disposition pour vous aider dans la procédure de déclaration.

Contact : bourseemploi@cdg38.fr

L'autorité territoriale, seule compétente, prend un **arrêté de nomination** en qualité de stagiaire visant, le cas échéant :

- La délibération créant un emploi ou le tableau des effectifs budgétaires,
- La liste d'aptitude régulièrement publiée,
- La déclaration de vacance d'emploi effectuée auprès du Centre de gestion,
- Le constat que les conditions générales de recrutement ainsi que les conditions prévues par le statut particulier sont remplies (cf. chapitre « Les conditions de nomination »),
- Le décret portant statut particulier du cadre d'emplois concerné,
- Le cas échéant, la décision de détachement.

La collectivité **déclare la nomination** au Centre de gestion.

Il est conseillé d'élaborer un **dossier de suivi du stagiaire** pour suivre son parcours pendant cette période probatoire précédant une titularisation. Il regroupe les éléments principaux devant servir à l'évaluation de l'agent afin de pouvoir prendre la décision de titularisation, de prorogation de stage ou de refus de titularisation (cf. chapitre « La fin de stage »).

Si l'agent avait déjà la qualité de fonctionnaire, il peut être **détaché** pour accomplir un nouveau stage (cf. chapitre « Situation de l'agent pendant le stage »).

Les fonctionnaires de catégorie C accédant à un autre grade de catégorie C justifiant, à la date de nomination, de deux ans de services dans un emploi de même nature, sont **dispensés de stage**.

La collectivité doit procéder aux **affiliations auprès des organismes de retraite et d'assurance**. Les agents stagiaires effectuant au moins 28 heures hebdomadaires sont affiliés obligatoirement à la CNRACL, les agents à temps non complet effectuant moins de 28 heures hebdomadaires sont affiliés au Régime Général de la Sécurité Sociale et à l'IRCANTEC.

LES CONDITIONS DE NOMINATION

Les conditions générales d'emploi

Une fois que l'autorité territoriale a retenu une candidature, elle doit vérifier que les conditions générales d'accès à la fonction publique territoriale sont bien remplies avant de procéder à la nomination. Ces conditions sont inscrites aux articles 5 et 5 bis de la loi du 13 juillet 1983 :

- **La nationalité** : La fonction publique est ouverte aux ressortissants européens, la nationalité française est exigible uniquement pour des emplois chargés de prérogatives de puissance publique telles que la police.
- La situation régulière vis-à-vis de la législation sur le **service national** (état signalétique et des services militaires).
- La **jouissance des droits civiques**, recouvrant le droit de vote, l'éligibilité, la capacité d'être juré.
- La compatibilité du **passé pénal** avec les fonctions postulées (bulletin n°2 du casier judiciaire).
- **L'aptitude physique** : certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé et visite d'embauche effectuée par le médecin de prévention.
- **Conditions d'âge** (généralement 16 ans minimum, et âge légal maximum de départ à la retraite, sauf dispositions particulières énoncées dans les statuts particuliers).



Pour plus d'informations sur les conditions générales de recrutement, vous pouvez vous référer au *Guide de recrutement* du CDG 38, accessible sur le site : www.cdg38.fr

Contact : cchausseped@cdg38.fr

Les conditions particulières

Les cadres d'emplois peuvent prévoir certaines **conditions supplémentaires**. Il convient de bien vérifier celles-ci et, le cas échéant, réclamer les pièces justificatives nécessaires (extrait de la liste d'aptitude, diplômes, permis de conduire, agrément, assermentation...)

Les services antérieurs

Un état récapitulatif de **services accomplis dans le public ou le privé, ou les services de militaire de carrière** doit être rempli et pris en compte dès la nomination dans le calcul de l'ancienneté et la détermination de l'échelon détenu en qualité de stagiaire.



Le service Gestion des carrières du CDG 38 est à votre disposition pour vous aider dans les calculs de reprise des services antérieurs.

Contact : carrieres@cdg38.fr

L'ensemble de ces pièces doit être versé au dossier individuel de l'agent.

SITUATION DE L'AGENT PENDANT LE STAGE

La durée du stage

Contrairement à la « période d'essai » prévue par le code du travail, le stage ne se renouvelle pas à chaque changement d'employeur. Par contre, dans la mesure où il permet d'évaluer l'aptitude à intégrer définitivement un cadre d'emplois, le stage du fonctionnaire est d'une durée bien supérieure à une simple période d'essai.

Fixée par les statuts particuliers, la durée du stage s'établit généralement à un an pour les fonctionnaires nommés pour la première fois dans un cadre d'emplois (concours externe ou recrutement direct).

La durée du stage des fonctionnaires nommés dans le cadre de la promotion interne est de 6 mois.

Situation du stagiaire déjà fonctionnaire

Le détachement pour l'accomplissement du stage est prévu lorsqu'un titulaire dans un cadre d'emplois accède à un nouveau cadre d'emplois à la suite d'un concours ou d'une promotion interne et qu'il est nécessaire pour l'autorité territoriale de l'évaluer sur ses nouvelles missions.

Le détachement est prononcé à la demande du fonctionnaire pour l'accomplissement de son stage. L'avis de la CAP n'est pas requis.

Le fonctionnaire titulaire détaché pour stage est soumis aux dispositions du statut particulier du cadre d'emplois d'accueil, mais conserve ses droits à l'avancement d'échelon et à la retraite dans son cadre d'emplois d'origine.



Une attention particulière doit être portée dans le cas d'un détachement pour stage. Il est important de bien identifier les nouvelles missions qui seront confiées à l'agent concerné (avec notamment la rédaction d'une fiche de poste). Il est également indispensable de réfléchir aux attentes quant aux compétences que l'agent devra acquérir (notamment en définissant des besoins en formations spécifiques – cf. chapitre « Le stage »). Il est enfin primordial, même pour un stage court, de procéder à une évaluation (cf. chapitre « L'évaluation du stagiaire »).

Droits et obligations des fonctionnaires stagiaires

Le fonctionnaire stagiaire est soumis aux mêmes droits et obligations que le fonctionnaire titulaire.

Droits

- Droit à la rémunération
- Droit à la protection juridique
- Droit à la formation
- Principe de non-discrimination
- Droit syndical
- Droit de grève
- Droits sociaux

Obligations

- Obligation de service
- Obligation d'obéissance hiérarchique
- Obligation de formation
- Obligation de secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation de réserve
- Obligation de désintéressement

Congés du fonctionnaire stagiaire

Le fonctionnaire stagiaire bénéficie des congés annuels dans les mêmes conditions qu'un fonctionnaire titulaire. Il bénéficie aussi de jours de fractionnement.

Il peut également bénéficier des congés suivants :

Congés rémunérés

Congé de maladie ordinaire
Congé pour raison de santé
Congé de longue maladie
Congé de longue durée
Congé de grave maladie
Congé de maternité, paternité, adoption

Congés non rémunérés

Congé parental
Congé de présence parentale
Congé de solidarité familiale
Congé pour raisons familiales
Congé pour stage ou scolarité
Congé pour convenance personnelle

Ces congés peuvent avoir des effets sur la durée du stage (cf. chapitre « La fin de stage »).

LE STAGE

Pourquoi un stage ?

C'est un moment d'apprentissage des fonctions et une période probatoire au cours de laquelle l'agent doit faire preuve de son aptitude professionnelle.

C'est en fait une période cruciale, d'une part pour l'agent puisqu'elle aboutira à une titularisation si le stage a été satisfaisant, et d'autre part pour l'employeur qui dispose d'une année pour évaluer la valeur professionnelle de l'agent.



Un Guide à destination du responsable hiérarchique et de l'agent stagiaire est joint en annexe et téléchargeable sur le site www.cdg38.fr page Les commissions administratives paritaires
Il peut utilement être remis au responsable et à l'agent lors de sa nomination.

Comment accueillir le stagiaire ?

Il faut lui donner toutes les chances de réussir son stage :

- ⇒ A l'occasion d'un rendez-vous de prise de fonction, lui remettre sa fiche de poste afin qu'il connaisse l'ensemble de ses missions, ses limites, ses liens fonctionnels et hiérarchiques, les moyens mis à disposition, les avantages et les contraintes de son poste...
- ⇒ L'accueillir dans la collectivité, lui présenter les élus et ses collègues, les différents sites, le règlement intérieur, le livret d'accueil...
- ⇒ Veiller à lui confier des missions correspondant à son grade, lui donner la possibilité de réaliser le travail pour lequel il a été recruté, notamment en termes de charge de travail mais également de matériel.
- ⇒ Mettre en place une procédure d'évaluation (cf. chapitre « L'évaluation du stagiaire »).



Pour plus d'informations sur les fiches de poste, vous pouvez vous référer au *Guide d'élaboration des fiches de postes* du CDG 38, accessible sur le site : www.cdg38.fr page Entretien professionnel et fiches de postes
Contact : cchausseped@cdg38.fr

La prise de fonction

La prise de fonction se réalise souvent par un accompagnement des collègues qui connaissent le contenu du poste. La prise de fonction peut être facilitée :

- lorsque la personne recrutée peut travailler « en tandem » avec l'agent quittant son poste, pendant une période de transition (période de « tuilage ») ;
- lorsqu'un tutorat ou un parrainage est mis en place. Cela permet :
 - de rassurer le stagiaire et de valoriser le tuteur,
 - d'accélérer l'apprentissage et de faciliter son intégration.

La formation

Le stage est obligatoirement assorti d'une période de formation qui conditionne la titularisation comme la non-titularisation.

Prévue par les décrets n° 2008-512 du 29 mai 2008 et n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 et les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois, cette **formation d'intégration** a pour objectif de favoriser l'intégration de l'agent dans la fonction publique territoriale.

Tout fonctionnaire stagiaire doit suivre :

- 5 jours de formation en catégorie C,
- 10 jours en catégories B et A.

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** peuvent être proposées à l'agent en fonction des compétences restant à acquérir pour tenir le poste.



A quoi sert la formation d'intégration ?

La formation d'intégration dans la fonction publique territoriale est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle donne à tout agent nouvellement nommé des clefs de compréhension de l'environnement territorial :

- Comment les collectivités et les établissements publics sont-ils organisés ?
- Quelles sont leurs missions ?
- Comment se déroule la carrière d'un fonctionnaire ?
- Quels sont les outils et dispositifs de formation dont il dispose pour définir et mener à bien un projet professionnel ?

Pour plus d'informations sur les formations, vous pouvez

- vous référer au site Internet du CNFPT : www.cnfpt.fr ,
- contacter la délégation Rhône-Alpes Grenoble du CNFPT : 04 76 15 01 00

L'EVALUATION DU STAGIAIRE

Pourquoi évaluer le stagiaire ?

L'autorité territoriale devra prendre une décision en fin de stage. L'évaluation va lui fournir une aide à la décision.

Elle va également permettre un dialogue avec l'agent afin de faire le point régulièrement sur ce qui est correctement effectué et ce qui reste à acquérir ou améliorer.

En effet, **il ne faut pas attendre la fin du stage pour constater les insuffisances**, mais se donner la possibilité de détecter une incapacité ou insuffisance professionnelle et fixer au stagiaire les objectifs à atteindre et ceci tout au long du stage.

Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, des mesures d'accompagnement pourront être prises, telles que : propositions de formations, appui du chef de service ou d'un agent du service, etc.



L'évaluation du stagiaire ne porte que sur la période de stage même si l'agent a eu la qualité de contractuel de droit public ou de droit privé antérieurement à sa nomination stagiaire.

Quand évaluer le stagiaire ?

Il est recommandé réaliser une évaluation chaque trimestre.



Il est recommandé d'évaluer au moins une fois les agents détachés pour stage dans le cadre d'une nomination suite à réussite à concours ou à promotion interne (même dans le cas d'un stage de 6 mois).

Quelle est la forme de l'évaluation ?

L'évaluation est assurée par le responsable hiérarchique de l'agent (ou l'autorité territoriale selon la taille de la collectivité), sous la forme d'un entretien avec l'agent.



Un modèle d'entretien d'évaluation est joint en annexe et téléchargeable sur le site www.cdg38.fr page Les commissions administratives paritaires

Il est indispensable de formaliser ces entretiens sur un document écrit. S'il fallait engager une procédure de non titularisation en cours de stage ou en fin de stage, ce document aiderait à constituer le dossier à présenter en commission administrative paritaire (cf. chapitre « La fin de stage »). 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.



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.

Cas particuliers :

- ⇒ **Les ATSEM** : ils sont évalués uniquement par leur responsable hiérarchique au sein de la collectivité. Afin de préparer l'entretien, il est possible de demander à la direction de l'école un rapport ou un entretien avec le N+1.
- ⇒ **Les policiers municipaux** : ils sont évalués par leur chef de service de police municipale ou par leur autorité territoriale (TA Nancy n° 0502330 du 12 juin 2007).
- ⇒ **Les agents ayant plusieurs employeurs publics** : chaque employeur organisera une évaluation. Les comptes rendus seront transmis à l'employeur principal de l'agent.

Comment préparer l'entretien d'évaluation ?

Il est conseillé de respecter le même formalisme que pour l'entretien professionnel : le responsable hiérarchique informe l'agent de sa date d'entretien au moins huit jours avant.

Afin de préparer cet entretien dans de bonnes conditions, seront remis à l'agent :

- Le document « Stage : mode d'emploi »,
- La trame de l'évaluation,
- La fiche de poste de l'agent,
- Les éventuels comptes rendus des premières évaluations,
- La liste des formations déjà suivies.

Comment conduire l'entretien d'évaluation ?

L'entretien d'évaluation doit être un moment d'échange, dans un climat de confiance réciproque. L'évaluateur pourra :

- noter les réussites de l'agent,
- noter les difficultés de l'agent ou les échecs constatés, qui constitueront des pistes d'amélioration et/ou des objectifs pour la suite du stage,
- estimer les moyens et les formations nécessaires à la réalisation de ses missions.

Quels sont les éléments à prendre en compte ?

Pour l'évaluation (continue comme finale), les critères peuvent s'inspirer de ceux prévus pour l'entretien professionnel :

- connaissances professionnelles :
 - aptitudes générales et compétences techniques liées au poste
 - ponctualité, assiduité
- qualité d'exécution, adaptation à la fonction :
 - intérêt pour l'environnement de travail
 - maîtrise des contraintes (sens de l'organisation, respect des délais)

- qualité du travail effectué
- esprit participatif, force de proposition
- intégration dans l'équipe et qualités relationnelles :
 - avec la hiérarchie
 - les collègues
 - les usagers
- capacité d'encadrement ou d'expertise (le cas échéant) :
 - organisation du travail de l'équipe
 - prévention et gestion des conflits
 - qualité du travail collectif
 - force de proposition
 - expertise sur le poste

LA FIN DE STAGE

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 prorogation 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 (cf. chapitre « Les conditions de nomination »)

La prolongation de stage pour temps partiel, maladie, accident de service, maternité ou adoption

Si le stage a été interrompu du fait de congés rémunérés (hors congés annuels) pour une durée supérieure à 1/10^{ème} de la durée statutaire du stage (soit 36 jours pour un stage d'un an), l'autorité territoriale procède à une prolongation de stage.

Toutefois, ces périodes de congés entrent en compte, lors de la titularisation, dans le calcul des services retenus pour l'avancement et au titre du régime de retraite.



Le congé de maternité, de paternité ou d'adoption a pour effet de retarder la prise de l'arrêté de titularisation mais il n'a aucune conséquence sur la date d'effet de la titularisation.

Pour plus de renseignements, pôle Gestion des carrières : carrieres@cdg38.fr

Si le stage a été interrompu pendant plus d'un an du fait des congés successifs de toute nature autre que le congé annuel, le stagiaire peut être invité à accomplir de nouveau l'intégralité du stage à l'issue de la dernière période de congé, sauf si la partie de stage effectuée avant l'interruption est d'une durée au moins égale à la moitié de la durée statutaire du stage.



L'exercice des fonctions à temps partiel :

La durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel est augmentée à due proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

Pour plus de renseignements, pôle Gestion des carrières : carrieres@cdg38.fr

La prorogation ou le renouvellement de stage pour insuffisance professionnelle

Si les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à l'expiration de la durée normale de stage, il sera :

- Soit prorogé (une ou plusieurs prorogations dans la limite de la durée maximale),
- Soit renouvelé (dans son intégralité selon les conditions statutaires propres à chaque cadre d'emploi).

La décision de prorogation ou de renouvellement de stage ne peut intervenir qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente, placée auprès du Centre de gestion (cap@cdg38.fr).

Pour rappel, la CAP émet un avis simple qui ne lie pas l'autorité territoriale. Si celle-ci ne suit pas l'avis de la CAP, elle devra l'en informer dans le délai d'un mois et motiver sa décision.



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



Quelles sont les caractéristiques d'une insuffisance professionnelle ?

L'insuffisance est caractérisée par un ensemble de faits ou la répétition d'erreurs et non le résultat d'un fait isolé. Quelques exemples issus de la jurisprudence (les numéros renvoient aux références page 17) :

- **Insuffisance par rapport au métier :**
 - Connaissances pratiques insuffisantes, qualités manuelles faibles, travail irrégulier et superficiel, difficultés à s'acquitter des tâches dans les délais impartis ;¹
 - Incapacité à des fonctions d'encadrement lorsque le statut particulier le prévoit ;²
- **Comportement professionnel inadapté :**
 - Manque de ponctualité et de motivation, mauvaise exécution d'un certain nombre de tâches confiées ;³
 - Difficultés à entretenir des relations de travail normales avec les collègues et sa hiérarchie,⁴ ou encore opposition systématique, arrogance et agressivité envers sa hiérarchie,⁵ éléments constitutifs de la manière de servir, qui entravent l'organisation et la bonne marche du service ;
 - Manque de rigueur dans la gestion des dossiers et de son temps de travail, difficultés relationnelles avec les usagers et les autres agents, carences dans le respect des consignes et le devoir de confidentialité ;⁶
 - Démotivation pour les missions occupées, passivité aux réunions d'équipe, volonté insistante de changer de poste et refus d'obéissance ;⁷
 - Par exemple, dans le cas de missions auprès des enfants en tant qu'ATSEM, écarts de langage, soins d'hygiène insuffisants, mauvaise volonté pour accomplir les tâches confiées.⁸

Le licenciement pour insuffisance professionnelle

Le fonctionnaire territorial stagiaire peut être licencié pour insuffisance professionnelle lorsqu'il est en stage depuis un temps au moins égal à la moitié de la durée normale du stage, soit 6 mois en règle générale.

Le licenciement est prononcé après avis de la CAP compétente.



Aucun licenciement ne pourra intervenir sans que l'agent ait accompli au préalable sa formation d'intégration auprès du CNFPT.

Les droits de l'agent diffèrent en fonction de la date à laquelle intervient l'interruption de stage. Deux situations sont à distinguer :

1. **L'agent est licencié en cours de stage** : il doit être informé par son employeur de son droit de consulter son dossier individuel ainsi que de la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix.

La décision de licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle doit être motivée (loi n°79-587 du 11 juillet 1979). La décision doit être écrite et comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui en constituent le fondement.

2. **L'agent est licencié en fin de stage** : il n'a pas de droit à consultation de son dossier individuel. Le licenciement pour insuffisance professionnelle en fin de stage, ou refus de titularisation, n'entre dans aucune des catégories de mesures devant être motivées en application de la loi n°79-587 du 11 juillet 1979.

Lorsque le fonctionnaire stagiaire a, par ailleurs, la qualité de titulaire dans un autre corps, cadre d'emploi ou emploi, il est mis fin à son détachement et il est réintégré dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine, dans les conditions prévues par le statut particulier dont il relève.



L'interdiction de licencier une femme en état de grossesse en cours de stage ne s'applique pas à une stagiaire parvenue à la fin de sa période de stage et non titularisée pour insuffisance professionnelle.

Les conséquences de l'interruption du stage

L'agent dont le stage est interrompu perd la qualité de fonctionnaire, sauf lorsqu'il est détaché de droit pour stage.

Le fonctionnaire stagiaire licencié pour insuffisance professionnelle doit prendre ses congés avant la date de son licenciement et ne peut bénéficier d'une indemnité compensatrice de congés payés.

Il ne perçoit aucune indemnité de licenciement. Cependant, il peut, s'il remplit les conditions fixées par la réglementation en vigueur, bénéficier du versement des allocations d'assurance chômage. La charge de l'indemnisation incombe dans certains cas à la collectivité territoriale qui a mis fin au stage. Les employeurs publics ne peuvent adhérer à l'assurance chômage pour ce risque, ils relèvent de l'auto-assurance.



Le Centre de gestion de l'Isère a conventionné avec le CDG 17 qui propose une prestation de calcul des indemnités au titre du chômage.

Contact : carrieres@cdg38.fr

POUR ALLER PLUS LOIN

Sur le site www.cdg38.fr :

- ✓ **Stage** (page [Les commissions administratives paritaires](#)) :
 - Stage : mode d'emploi, à destination des responsables hiérarchiques et des stagiaires
 - Modèle d'évaluation en cours de stage
 - Modèle d'évaluation en fin de stage
- ✓ **Fiches de postes** (page [Entretien professionnel et fiches de postes](#)) :
 - Guide d'élaboration d'une fiche de poste
 - Trame de fiche de poste – Secrétaire de mairie / Secrétaire général-e
 - Trame de fiche de poste – Agent administratif polyvalent
 - Trame de fiche de poste – Agent d'accueil d'agence postale communale
 - Trame de fiche de poste – Agent technique polyvalent
 - Trame de fiche de poste – Agent périscolaire et entretien des locaux
 - Trame de fiche de poste – ATSEM
- ✓ **Recrutement** (page [Conseil au recrutement permanent](#)) :
 - Guide du recrutement

Sources juridiques

- Loi n°79-587 du 11 juillet 1979 modifiée relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (notamment son article 46)
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Circulaire du 2 décembre 1992 relative aux dispositions communes applicables aux stagiaires de la fonction publique territoriale

Sources documentaires

- CDG 29 : « Fiche de procédure : Le stage et la titularisation »
- CDG 35 : « Fiche de suivi d'un stagiaire »
- CDG 47 : « Stage et titularisation : les principales étapes »
- CDG 50 : « Le fonctionnaire stagiaire et son évaluation »
- CDG 53 : « Le stagiaire : un agent sous surveillance ? »
- CDG 64 : « Guide de la gestion d'un fonctionnaire stagiaire »

Références jurisprudentielles (exemples en page 14) :

- 1 : CE, 16 février 2015, n° 262820.
- 2 : CAA Paris, 8 octobre 2013, n° 12PA03562.
- 3 : CAA Nancy, 2 mai 2013, n° 12NC01371.
- 4 : CAA Bordeaux, 11 janvier 2011, n° 10BX01927.
- 5 : CAA Nancy, 7 mai 2014, n° 13NC01397.
- 6 : TA Lyon, 2 novembre 2011, n° 0904699.
- 7 : CAA Marseille, 15 mai 2014, n° 12MA02734.
- 8 : CAA Marseille, 22 mai 2012, n° 10MA01906.