

MINISTERE DE L'INTERIEUR,  
SG – DRH – SDP

### Demande de prorogation de stage

**Comme indiqué dans l'instruction, toute demande de prorogation de stage, examinée dans le cadre des CAPL, doit être suffisamment motivée, circonstanciée et étayée.** Une attention toute particulière doit ainsi être accordée à la formalisation de l'avis hiérarchique à la demande de renouvellement de stage. Les éléments inscrits doivent être cohérents entre eux et suffisamment précis pour permettre à la CAP d'émettre son avis au regard des informations portées à sa connaissance.

**Afin que l'administration soit en mesure de justifier sa proposition, il vous revient de respecter scrupuleusement la procédure suivante et de transmettre un dossier complet au BPA et cohérent :**

#### **I – Veiller à la complétude du dossier :**

##### **1 – Pièces obligatoires à fournir :**

- bilan à mi-parcours (obligatoire, à 6 mois de stage et à notifier à l'agent)
- notice de fin de stage et notice annexe lors d'un refus de titularisation à notifier à l'agent (modèles ci-joints) : veiller à bien indiquer les difficultés rencontrées par l'agent dans l'accomplissement de ses fonctions, les observations formulées par les supérieurs hiérarchiques, les mesures prises pour tenter de remédier aux problèmes rencontrés par l'agent
- compte rendu d'entretien hiérarchique à notifier à l'agent
- demande de prorogation de stage
- rapport du jury relatif à la titularisation des travailleurs handicapés
- fiche (s) de poste
- cv de l'agent
- rapport de l'assistant(e) social (e), obligatoire pour les travailleurs handicapés et les emplois réservés
- une notice précisant éventuellement la nature du handicap et les mesures prises pour faciliter l'intégration du travailleur handicapé.

##### **2- Lister les outils d'accompagnement et de management mis en place** (à cet égard la circulaire rappelle l'importance de mettre en œuvre ce dispositif)

- accompagnement sur le poste : désignation d'un tuteur au début ou au cours du stage, tuilage, fiches de procédure...
- assignation d'un nombre d'objectifs simples et en nombre restreint par lettre de mission à l'occasion de la prise de poste
- instructions et constats des résultats formalisés par courriels
- entretiens réguliers avec le stagiaire (fournir les pièces justificatives telles que les rapports, mails et notes)
- inscription à des formations professionnalisantes
- saisine si nécessaire du service social (dans le cas de contraintes personnelles liées aux transports, enfants ou pathologies)
- proposition éventuelle de réaffectation sur un autre poste en cas de difficultés

#### **II - Veiller à la cohérence et à la consolidation de la proposition de prorogation de stage**

- les rapports à mi-stage et définitif doivent être impérativement cohérents entre eux
- la proposition de prorogation doit être cohérente avec les appréciations et l'évaluation des différents items
- la hiérarchie doit s'assurer d'avoir réuni l'ensemble des conditions nécessaires à la réussite de l'agent
- la hiérarchie est tenue d'informer l'agent de ses observations et griefs
- la hiérarchie doit éventuellement prendre en compte l'existence d'un contexte local difficile
- la hiérarchie doit examiner en amont de sa demande de prorogation les éventuelles possibilités d'affectation

**NOTICE DE FIN DE STAGE**

Filière : administrative   
Catégorie : B  C

**Affectation :**

- Préfecture
- Administration centrale
- SGAMI
- Police Nationale
- Gendarmerie Nationale
- Juridiction administrative
- OFPRA

**Nom/prénom :**

Grade :

Concours: interne  / externe  / emplois réservés

Date exacte d'installation :

**Affectation :** (direction - bureau)

Fonctions confiées à l'intéressé(e) :

**Congés rémunérés** accordés à l'intéressé(e) en sus de son congé annuel (préciser à quel titre ces congés ont été accordés) :

.....du .....au.....soit .....jours ;

.....du .....au.....soit .....jours ;

.....du .....au.....soit .....jours ;

.....du .....au.....soit .....jours ;

Durée totale : .....jours

**Congés non rémunérés** accordés a l'intéressé(e) (préciser à quel titre ces congés ont été accordés) :

.....du .....au.....soit .....jours

.....du .....au.....soit .....jours

Durée totale : .....jours

**Temps partiel** accordé a l'intéressé(e)

du .....au.....a .....%

du .....au.....a .....%

du .....au.....a .....%

**Services militaires** ou assimilés (Préciser la nature des services accomplis et joindre les documents justificatifs - état signalétique des services ou certificat d'exemption).

.....du .....au.....

.....du .....au.....

<u>Notes professionnelles</u>	T.I.	I.	N.	S.	T.S.
Intérêt apporte aux fonctions					
Jugement applique					
Facultés d'adaptation et d'assimilation					
Esprit d'initiative					
Activité-rendement					

Abréviations: T.I. - très inférieur a la normale I. - inférieur a la normale N. - normale S. - supérieur a la normale T.S. - très supérieur a la normale .

Renseignements complémentaires s'il y a lieu :

**Appréciation générale et proposition du chef de service**

Avis du supérieur hiérarchique :

- favorable à la titularisation

- défavorable à la titularisation   
(Joindre la notice annexe)

Fait à , le

NOTICE ANNEXE LORS D'UN REFUS DE TITULARISATION

DEMANDE DE :

- renouvellement de stage

- refus de titularisation à l'issue d'un renouvellement de stage

- refus de titularisation

Filière : administrative

Catégorie B  C

**Affectation :**  Préfecture  
 Administration centrale  
 SGAMI  
 Police Nationale  
 Gendarmerie Nationale  
 Juridiction administrative  
 OFPRA

**Nom/prénom :**

**Né(e) le :**

Service :

Grade :

Fonctions antérieurement exercées dans les cadres d'emploi du ministère de l'intérieur et du ministère de l'outre-mer ou dans une autre administration :

Grade :

Durée :

**Formation :** - **initiale** : diplômes ou niveaux (préciser les dates)

- **continue** au cours de l'année de stage :

1) formations obligatoires :

- nature :

- dates :

- ont-elles été suivies ? Si non, pourquoi ?

2) formations demandées par l'agent :

3) formations demandées par le supérieur hiérarchique :

**Changements d'affectation en cours de stage :** OUI  NON

Si OUI :

- à la demande de sa hiérarchie
- à la demande de l'agent
- au bout de combien de temps : 6 mois  autres  :

Affectations successives (intitulé) :

- 1<sup>er</sup> poste :
  
- 2<sup>nd</sup> poste :
  
- 3<sup>ème</sup> poste :

Agent reçu par sa hiérarchie :

*(indiquer le nom, prénom et la qualité du supérieur hiérarchique)*

**Proposition du supérieur hiérarchique :**

- Renouvellement de stage pour une durée de**
- Refus de titularisation à l'issue du renouvellement**
- Refus de titularisation**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

**Doivent être joints à la présente notice :**

- 1) un rapport de stage motivé sur la manière de servir de l'agent indiquant notamment le type d'attributions confiées, les difficultés rencontrées dans l'accomplissement des fonctions, les observations formulées par les supérieurs hiérarchiques, les mesures prises pour tenter de remédier à la situation,
- 2) le compte rendu d'entretien avec la hiérarchie.

Pour travailleurs handicapés :

- 3) le rapport de l'assistant(e) de service social,
- 4) le rapport du jury relatif à la titularisation des travailleurs handicapés,
- 5) une notice précisant éventuellement la nature du handicap et les mesures prises pour faciliter l'intégration du travailleur handicapé.

