

MINISTERE DE L'INTERIEUR,
SG – DRH – SDP – BPA

Demande de refus de titularisation

Comme indiqué dans l'instruction, toute demande de refus de titularisation, examinée dans le cadre des CAPN, doit être suffisamment motivée, circonstanciée et étayée. Une attention toute particulière doit ainsi être accordée à la formalisation de l'avis hiérarchique au refus de titularisation. 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 :

1 – Veiller à la complétude du dossier transmis au BPA :

Pièces obligatoires à fournir :

- bilan à mi-parcours (obligatoire, à réaliser à la moitié du stage et à notifier à l'agent)
- notice de fin de stage et notice annexe à notifier à l'agent (modèles ci-joints)
- compte rendu d'entretien hiérarchique à notifier à l'agent
- demande de refus de titularisation

Le cas échéant :

- bilan et notice de la prorogation de stage
- fiche (s) de poste
- curriculum vitae de l'agent
- rapport social (obligatoire pour les travailleurs handicapés et les emplois réservés)
- rapport du jury relatif à la titularisation des travailleurs handicapés

2- Lister les outils d'accompagnement mis en place (dont l'instruction rappelle l'importance)

- 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 courriel
- entretiens réguliers avec le stagiaire
- inscription à des formations professionnalisantes
- saisine si nécessaire du service social (dans le cas de contraintes personnelles liées aux transports, enfants ou pathologies)
- changement éventuel d'affectation à mi-stage

3 – Veiller à la cohérence et à la consolidation de la proposition de refus

- les rapports à mi-stage et définitif sont-ils cohérents entre eux ?
- si la demande de refus fait suite à une prorogation de stage, relever les évolutions
- la proposition de refus est-elle cohérente avec les appréciations et l'évaluation des différents items ?
- la hiérarchie a-t-elle réuni l'ensemble des conditions nécessaires à la réussite de l'agent ?
- la hiérarchie a-t-elle informé l'agent de ses observations et griefs ?
- la hiérarchie a-t-elle tenu compte d'un éventuel contexte local difficile ?

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) :

.....duau.....soitjours ;

.....duau.....soitjours ;

.....duau.....soitjours ;

.....duau.....soitjours ;

Durée totale :jours

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

.....duau.....soitjours

.....duau.....soitjours

Durée totale :jours

Temps partiel accordé a l'intéressé(e)

duau.....a%

duau.....a%

duau.....a%

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

.....duau.....

.....duau.....

<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)

Formation continue suivie 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^{er} poste :

- 2nd poste :

- 3^{ème} 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.

