

Service des ressources humaines
Bureau de gestion des personnelsParis, le 3/03/17
Affaire suivie par : Anne TRECOURT, adjointe au chef de bureau

NOTE à l'attention de : Monsieur le Directeur adjoint
Mesdames les sous-directrices
Mesdames et Messieurs les principaux/ales et gestionnaires des collèges
Mesdames et Messieurs les chefs des circonscriptions
Mesdames et Monsieur les chefs de service
Mesdames et Messieurs les chefs de bureau

Objet : Modalités d'évaluation des fonctionnaires stagiaires

PJ : 6

Résumé : L'évaluation des fonctionnaires stagiaires pendant leur année de stage constitue une obligation du supérieur hiérarchique. Elle constitue un préalable aux décisions de titularisation ou aux prorogations de stages et refus de titularisation le cas échéant. Le bureau de gestion des personnels est chargé d'instruire les dossiers de prorogation de stage ou de refus de titularisation et de les présenter à la CAP compétente.

Compte tenu du nombre toujours plus important de demandes de prorogations de stage et de refus de titularisation reçues par le bureau de gestion des personnels (BGP) chaque année, ainsi que de l'augmentation importante des effectifs déployés par la DASCO sur le territoire parisien, il apparaît nécessaire de préciser les règles et la procédure relatives à la gestion de ce type de dossier, afin de favoriser le bon aboutissement de ces procédures devant la Commission administrative paritaire (CAP) compétente.

1. Rappel de la réglementation concernant la période de stage des fonctionnaires (décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié par le décret n° 2006-1022 du 21 août 2006)

L'autorité territoriale procède à la nomination du candidat ayant satisfait aux épreuves du concours ou du test de recrutement. Il est alors stagiaire dans le corps correspondant à l'emploi occupé, afin de procéder à son évaluation, puis à sa titularisation à l'issue de cette période probatoire et de formation (art. 1 du décret n°92-1194 modifié).

La durée est au minimum d'une année, sauf dispositifs particuliers de déprécarisation édictés par la loi, pendant laquelle il doit être évalué régulièrement par son supérieur hiérarchique (art. 4 du décret n°92-1194 modifié).

Cette période « peut être prorogée d'une période au maximum équivalente, après avis de la commission administrative paritaire compétente si les aptitudes professionnelles du stagiaire ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation à l'expiration de la durée normale du stage [...]» (art. 4 du décret n°92-1194 modifié).

Elle doit, par conséquent, permettre à l'administration de vérifier l'aptitude du stagiaire à exercer l'emploi occupé. Elle entérine la capacité de l'agent à remplir les fonctions qui lui sont confiées de manière satisfaisante et durable. S'agissant d'un acte important qui n'a pas de caractère automatique et qui engage la collectivité pour l'avenir, le rapport qui sera rédigé en fin de stage est ainsi déterminant et mérite une attention toute particulière de votre part.

.../...

2. Le rôle de l'évaluateur pendant la période de stage

a) Accompagner et conseiller le stagiaire :

L'agent stagiaire doit être accueilli, accompagné et conseillé par vos soins pendant cette période. Vous veillerez notamment à indiquer explicitement les missions à réaliser au cours des premières semaines, en indiquant clairement les procédures à respecter, en particulier en matière de sécurité. Ces missions doivent correspondre aux dispositions du statut particulier du corps auquel appartient le stagiaire.

Vous devrez également déterminer rapidement les besoins de formation utiles à sa prise de poste. Des demandes spécifiques seront adressées au bureau de la formation et de l'insertion, après vérification de leur éventuelle inscription au parcours initial organisé par la DASCO au profit de certains agents.

L'organisation de points hebdomadaires puis mensuels paraît particulièrement opportune, afin de faire le point avec le stagiaire sur sa progression. Ils seront l'occasion de vous assurer que les missions confiées et les objectifs attendus sont compris, et de répondre avec réactivité aux difficultés que l'agent pourrait rencontrer. En cas de difficulté particulière et persistante, l'établissement de comptes-rendus notifiés à l'agent permettra par la suite de suivre les actions mises en œuvre pour son accompagnement.

b) Recevoir obligatoirement l'agent stagiaire au cours d'entretiens d'évaluation réguliers :

L'évaluation du stagiaire ne doit porter que sur la période de stage, même si l'agent a eu la qualité d'agent non titulaire antérieurement à sa nomination stagiaire.

En tant qu'évaluateur, vous devez planifier des entretiens avec le stagiaire et formaliser ces évaluations par écrit, à l'aide des formulaires normalisés mis à votre disposition par la Direction des ressources humaines (DRH).

- pour les agents de catégories B et C, ces entretiens sont à organiser aux 3^{ème}, 6^{ème}, 9^{ème} et 11^{ème} mois de stage en utilisant la fiche de suivi jointe en annexe à la présente note ;
- pour les agents de catégorie A, au cours des 4^{ème}, 8^{ème} et 11^{ème} mois en utilisant également les formulaires dédiés en annexe.

Vous devez également, en complément de ces évaluations, aider concrètement le stagiaire à améliorer sa manière de servir en lui apportant des conseils et en lui fixant des échéances précises.

Ces évaluations écrites, signées par vos soins, doivent faire l'objet d'une communication au stagiaire qui doit les signer et y inscrire ses éventuelles observations au fur et à mesure que se déroule l'année de stage. Cela a pour objectif de permettre au stagiaire de prendre conscience des difficultés éventuelles qu'il rencontre afin de pouvoir y remédier le plus tôt possible. La régularité de ces évaluations, ainsi que leur précision et le caractère factuel des éléments qu'elles comportent, constituent autant de conditions au bon aboutissement d'une éventuelle procédure visant la prorogation du stage ou le refus de la titularisation de l'agent.

c) Rédiger le rapport de fin de stage :

Au 12^{ème} mois de stage, vous devez établir un rapport circonstancié en vous reportant aux formulaires d'évaluation préalablement complétés. Ce rapport final doit être en cohérence avec ces évaluations, sauf si un incident particulièrement significatif est intervenu, de nature à faire évoluer votre position.

Ce rapport constitue, lui aussi, une pièce essentielle pour la titularisation de l'agent stagiaire, c'est pourquoi vous devez éviter les impressions générales au profit d'indications précises et factuelles, tout particulièrement en cas d'avis défavorable à la titularisation. Ce rapport, qu'il soit favorable ou non, doit être communiqué au stagiaire et au SGD en charge de la gestion de cet agent pour suivi et versement au dossier.

Trois cas de figure se présentent alors :

- Un avis favorable à la titularisation si l'agent a effectué son année de stage de façon tout à fait satisfaisante.
- Une demande de prorogation de stage si l'agent stagiaire vous paraît susceptible d'acquérir à plus long terme les capacités nécessaires, mais n'a ni donné pleinement satisfaction dans votre service, ni acquis les compétences attendues.
- Un refus de titularisation si l'agent vous paraît inadapté à ses fonctions.

d) Préparer un dossier de demande de prorogation de stage ou de refus de titularisation :

Dans ces cas particuliers, l'intégralité des évaluations intermédiaires datées et signées par l'agent, son supérieur hiérarchique direct et le responsable du service à la suite immédiate de l'entretien d'étape, ainsi que le rapport final de l'année de stage, doivent être transmis au pôle affaires disciplinaires et statutaires du BGP.

Pour être recevable, chaque dossier doit :

- Être solidement étayé par des rapports complémentaires sur la façon de travailler de l'agent avec d'éventuels témoignages, ainsi que, le cas échéant, des rapports d'incident ou des sanctions disciplinaires.
- Être cohérent avec les formulaires d'évaluation de stage complétés (ex : appréciations explicites, etc...), sauf incident précis de nature à justifier un changement de position quant à la titularisation de l'agent.
- Arriver en dernier recours après une démarche d'accompagnement afin de pallier les insuffisances du stagiaire (formation, tutorat, accompagnement social ou médical le cas échéant). Autant que faire se peut, il importe d'assurer la traçabilité de l'accompagnement mis en place, sous forme d'inscriptions à des formations ou des comptes-rendus d'entretiens dûment notifiés à l'agent à la suite immédiate de l'entretien.

3. Le rôle du bureau de gestion des personnels (BGP) au SRH

a) Instruire et organiser l'entretien contradictoire avec le stagiaire :

L'équipe du pôle affaires disciplinaire et statutaire du BGP instruit chaque dossier et peut être amenée à vous solliciter pour d'éventuels approfondissements ou points à clarifier.

Un entretien contradictoire est ensuite organisé et mené par un cadre du BGP avec l'agent et un représentant de sa chaîne hiérarchique. A cette occasion, les raisons de l'inscription de son dossier à l'ordre du jour de la CAP par la DASCO lui sont exposées, et l'agent est mis en situation d'apporter des compléments ou des éléments de réponse sur les faits qui lui sont reprochés.

Le BGP est chargé de rédiger une note de saisine de la DRH en vue d'inscription à l'ordre du jour de la CAP, accompagnée de l'ensemble des pièces concourant à l'établissement d'une évaluation circonstanciée de l'agent durant l'année probatoire.

Il convient de rappeler que cette procédure n'est pas une procédure disciplinaire, l'employeur n'a donc pas l'obligation de proposer la consultation de son dossier administratif à l'agent ni même de lui proposer de se faire accompagner par un représentant de son choix lors de cet entretien. Cependant, je souhaite rappeler l'importance qu'il convient d'accorder au principe du contradictoire, s'agissant d'une décision particulièrement lourde de conséquences pour la personne concernée.

C'est pourquoi, en pratique et sauf exception qui serait explicitée par le SRH, ces possibilités sont offertes à l'agent dans le déroulement de la procédure.

b) Présenter le dossier en CAP :

Le BGP est chargé de rapporter devant la CAP compétente le dossier inscrit à l'ordre du jour. Le cas échéant, il peut solliciter votre présence en qualité d'expert, afin de répondre à d'éventuelles questions ou observations des représentants du personnel, de l'administration ou du président de la CAP. En revanche, la participation ou l'audition de l'agent stagiaire est exclue.

Une fois émis l'avis de la CAP, la DRH prend soit l'arrêté de prorogation de stage soit l'arrêté de non titularisation et le notifie à l'intéressé.

Dans l'hypothèse d'une prorogation de stage, l'agent effectue sa période de prorogation avec une autre affectation, afin de garantir une nouvelle évaluation objective et sereine et donner une nouvelle chance à l'agent en vue de sa titularisation.

Dans l'hypothèse d'un refus de titularisation, lorsque le fonctionnaire stagiaire a, par ailleurs, la qualité de titulaire d'un autre corps, il est mis fin à son détachement et l'agent est réintégré dans son corps d'origine dans les conditions prévues par le statut particulier dont il relève. Il en est de même pour un fonctionnaire stagiaire qui aurait été contractuel avant sa nomination ; il convient alors de monter un dossier de licenciement du statut de contractuel devant la commission consultative paritaire (CCP), instance compétente en la matière.

J'insiste sur l'importance de ces procédures et vous remercie de les mener avec régularité et objectivité, même si elles sont chronophages et peuvent complexifier les relations à l'agent. Je vous remercie d'accompagner les encadrants des personnels de terrain sur ces procédures et d'en assurer un suivi. Il en va ensuite de la qualité des équipes et des conditions de travail facilitées pour tous.

Le bureau de gestion des personnels (pôle affaires disciplinaires et statutaires) se tient à votre disposition pour toute précision complémentaire, et pour assurer votre accompagnement dans le cadre de ces procédures sensibles.



Virginie DARPHEUILLE
Directrice des Affaires Scolaires