**Exemple**

Un adjoint administratif territorial principal de 2ème classe qui a eu le concours de rédacteur et qui est placé en stage d’un an.

### Identification de la collectivité

**Nom de la collectivité** : ............ Affaire suivie par : ............

Téléphone (ligne directe) : ............ Email : ............

### Identite de l’agent

**Nom :** ............ **Prénom :** ............

Nom de jeune fille : ............

### motif de la saisine

Demande établie en vue d’une non titularisation d’un fonctionnaire, suivie d’une réintégration dans son grade d’origine :

Date d’effet souhaitée : ............

**Rappel**

La date d’effet de la mesure proposée doit être postérieure à la date de la réunion de la CAP.

### situation adminiStrative de l’agent

Mode de recrutement :  concours  promotion interne  autres : ............

Grade : ............ Date de nomination en qualité de stagiaire : ............

Temps de travail :  temps complet  temps non complet, préciser : ............

Agent intercommunal :  OUI, préciser la ou les collectivité(s) : ............

  NON

Lieu d’affectation (Ex : école, mairie, salle des fêtes …) : ............

Intitulé du poste occupé : ............

L’agent occupait-il déjà ce poste avant la nomination stagiaire :  OUI, depuis combien de temps : ............

  NON

### IMPACT SUR LA TITULARISATION

Interruption du stage pour congés: (*Merci de rayer les cases qui ne concernent pas l’agent)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CONGES DE MALADIE, ACCIDENT DE SERVICE** | **CONGES DE MATERNITE/CONGES DE PATERNITE** | **DISPONIBILITE D’OFFICE POUR RAISONS DE SANTE** | **TEMPS PARTIEL** |
| **PERIODES** | ............ | ............ | ............ | ............ |
| **TOTAL** | ............ | ............ | ............ | ............ |

L’agent a-t-il déjà eu une prorogation de stage :

  OUI, préciser la durée : ............

  NON

### ENCADREMENT DU STAGIAIRE

Agent encadré par : ............

* Nom, prénom, grade (joindre l’organigramme le cas échéant) : ............

ET/OU

* Nom, prénom, qualité : ............

Elu à (nom de la collectivité) ............

### evaluations

L’agent a-t-il eu des évaluations pendant le stage :  OUI, préciser à quelles dates : ............

  NON, pour quelles raisons : ............

### Formations

La formation d’intégration a-t-elle été réalisée (sauf en cas de promotion interne) :

  OUI

  EN COURS, à quelle date : ............

  NON, pour quelles raisons : ............

Le fonctionnaire a-t-il bénéficié d’une autre formation lors de la prise de fonctions :

  OUI, préciser :

* + - les domaines ou thèmes de formation : ............
		- le nombre de jours : ............

  NON

|  |  |
| --- | --- |
| L’agent atteste avoir pris connaissance de la décision envisagée et de la saisine :**Date et signature de l’agent**, | Fait à ............, le ............le Maire – le Président, (signature + cachet)*(Nom – Prénom)* |

# PIÈCES À JOINDRE À L’IMPRIMÉ DE SAISINE

* fiche de poste du stagiaire,
* fiche des postes précédemment occupés par l’agent,
* attestation de la formation d’intégration (le cas échéant),
* justificatifs concernant les absences (le cas échéant),
* évaluations concernant le stagiaire,
* évaluations des années précédentes,
* organigramme (le cas échéant),
* rapport daté et signé par l’autorité territoriale (annexe ci-dessous).

Veuillez retourner votre formulaire à l’adresse suivante :*cdg50@cdg50.fr*

### Annexe :

### Rapport circonstancie de l’autorité territoriale

Afin que la commission puisse émettre un avis opportun, les membres doivent avoir connaissance des éléments qui motivent la décision envisagée. A ce titre, il est nécessaire de transmettre un rapport justifiant l’insuffisance professionnelle de l’agent et portant sur la manière de servir.

Les faits relatifs aux insuffisances professionnelles doivent être décrites de manières précises et datés.

Par exemple :

* Le ../../.. Madame X n’a pas fourni le travail attendu qui était de ……
* Le ../../.. Madame X a eu un comportement inapproprié en tenant tel propos « …… » à l’encontre de ……

*Vous pouvez vous inspirer des questions ci-dessous afin d’établir votre rapport.*

* Comment le stagiaire assume-t-il ses missions ?
* Où se situe le stagiaire par rapport aux qualités attendues sur le poste occupé ?

*(qualités d’exécution, relations avec les collègues / les responsables / le public, ponctualité, respect des consignes …) ?*

* Quels sont les points positifs et les points perfectibles ?

*Il s’agit de recenser ce qui est correctement fait ou non, ce qu’il reste à acquérir ou à améliorer (exécution des missions, comportement et attitude de l’agent, connaissances professionnelles, autonomie, sens de l’initiative…).*

*Le cas échéant, préciser les objectifs et les moyens mis en place pour améliorer les points perfectibles (formation, encadrement, matériels…).*

* Quels sont les difficultés rencontrées par le stagiaire justifiant la saisine de la CAP ?
* En fonction des remarques faites au cours des évaluations, le stagiaire en a-t-il tenu compte ?
* Le stagiaire rencontre-t-il de nouvelles difficultés ? Si oui, lesquelles et quelles sont les solutions envisagées pour y remédier ?

*Si besoin, vous pouvez contacter le Centre de Gestion qui vous accompagnera dans la rédaction du rapport.*