
BILAN DE FIN DE STAGE

(tenu après le 6^{ème} mois)

Au terme de cet entretien, vous devez être en mesure de répondre à chacune des questions suivantes :

- Le stagiaire a-t-il tenu compte des remarques formulées lors des précédentes évaluations ?
- Rencontre-t-il de nouvelles difficultés ? Si oui, lesquelles et quelles sont les solutions envisagées pour y remédier ?
- Y-a-t-il des points à améliorer ne faisant pas obstacle à une titularisation ?

Bilan de fin de stage

Collectivité :

Date de l'entretien :	
Nom :	Prénom :
Nom de jeune fille :	Date de Naissance :
Date de nomination stagiaire :	
Durée totale des prolongations :	
Motif des prolongations	
Date de titularisation prévue :	Service :
Intitulé du poste :	
Temps de travail :	Annualisation : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet, préciser durée hebdomadaire de travail :	
<input type="checkbox"/> Temps partiel :	Quotité : %
Date de la 1^{ère} évaluation :	
Date de la 2^{ème} évaluation	
Date de la 3^{ème} évaluation	
Grade :	
Fonctions :	
Identité du supérieur hiérarchique direct, chargé de l'entretien	
Nom Prénom :	Grade et fonction :

Date de la 1^{ère} évaluation :
Date de 2^{ème} évaluation :
Date de la 3^{ème} évaluation :

Rappel des activités du poste (cf fiche de poste) :

Satisfactions sur le poste de travail et difficultés rencontrées :

. Mesures d'accueil mises en œuvre pour l'intégration

- Dans la collectivité :

- Dans le service ou l'équipe :

- Sur le poste de travail

Suggestions :

. Apprentissage de la réglementation ou de la technique ou du métier et mise en œuvre :

- Sources d'information, tuteur ou référent, quels points approfondir...

- Formation ou accompagnement dans le service :

- Formations suivies (y compris la formation obligatoire d'intégration) :

. Conditions matérielles de travail :

Organisation du travail, équipement bureautique et autres logiciels, organisation du poste de travail, de l'atelier, équipements de protection...)

. Suggestions pour une amélioration du poste de travail :

- Formations nécessaires :

- Autres :

Appréciations du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale :

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
- avec les collègues
- avec 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

Décision envisagée

- Titularisation envisagée et aptitudes à confirmer

- Prorogation de stage pour une durée de (au maximum égale à la durée du stage) pour les motifs suivants :

- Renouvellement du stage pour les motifs suivants :

- Licenciement en cours de stage* (après 6 mois de stage minimum) pour les motifs suivants :

- Refus de titularisation au terme du stage pour les motifs suivants :

***Précision particulière :**

En cas de licenciement du stagiaire, l'autorité territoriale doit apporter la preuve que ce sont ses aptitudes professionnelles qui sont en cause. En cas de contentieux, le Juge administratif vérifiera que le stage s'est déroulé dans des conditions régulières permettant d'apprécier les qualités du stagiaire. Dans le cas contraire, la décision de licenciement du stagiaire sera annulée

Date :
Nom, qualité et signature du
responsable

Date :
Nom, qualité et signature de l'autorité
territoriale

Observations éventuelles de l'agent

Date et signature de l'agent

