

RAPPORT DE FIN STAGE

Catégorie A - B - C

Interne Externe Emplois réservés TH, PACTE CNOI Recrutement sans concours

1. Informations relatives au stagiaire :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Corps / Grade :

Date de début de stage :

2. Informations relatives au poste occupé :

Affectation :

Temps de travail (préciser la quotité) :

En cas de temps partiel (de droit, sur autorisation ou médical) préciser les dates de début et fin :

Missions exercées pendant le stage :

3. Situation administrative du stagiaire :

Congés rémunérés accordés à l'intéressé(e)* :

Nombre de jours de congés annuels accordés :

Nombre de jours de RTT accordés :

Autre congés rémunérés accordés à l'intéressé(e)(e) :

(autorisation spéciale d'absence, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé d'adoption, congé de 3 jours pour naissance ou adoption, congé maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, CITIS, etc.) :

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Durée totale :

Congés non rémunérés accordés à l'intéressé(e)* :

(Jours de service non fait, congé sans traitement pour convenance personnelles ou de droit, congé parental, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale, congé proche aidant, etc.)

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Motif du congé : Du au soit jours

Durée totale :

4. Suivi et accompagnement du stagiaire

Formations :

- **L'intéressé(e)** a-t-il suivi des formations obligatoires au cours de son stage ?
Oui Non

Si non, précisez les raisons :

Si oui, lesquelles ? :

- **L'intéressé(e)** a-t-il suivi des formations complémentaires au cours de son stage ?
Oui Non

Si non, précisez les raisons :

Si oui, lesquelles ? :

- **L'intéressé(e)** a-t-il suivi :

Une formation relative aux droits et obligations du fonctionnaire : Oui Non

Une formation portant sur la laïcité dans la fonction publique : Oui Non

Si non, précisez les raisons :

Mesures d'accompagnement :

- Existe-t-il un tutoriel ou des fiches de procédure au sein de la structure ?
Oui Non

Si oui, précisez :

- **L'intéressé(e)** a-t-il bénéficié d'un accompagnement de la part d'un tuteur ou en binôme ?
Oui Non

Si oui, précisez :

- **Des entretiens d'accompagnement** ont-ils été réalisés au cours du stage ?
Oui Non

Si oui :

A quelle fréquence se sont tenus ces entretiens :

Existe-t-il des comptes rendus ? Oui Non

5. Suivi de la réalisation des objectifs

Il est rappelé que les objectifs doivent être quantifiables, atteignables, mesurables dans le temps, réalistes, spécifiques et pertinents.

Il est recommandé à la structure d'accueil de fixer des objectifs lors de la prise de fonction.

Si cela n'est pas le cas, il conviendra de se reporter à la fiche de poste.

Objectif	Echéance de la réalisation de l'objectif	Réalisation	
Objectif n° 1 :		Non réalisé	<input type="checkbox"/>
		Partiellement réalisé	<input type="checkbox"/>
		Réalisé	<input type="checkbox"/>
		Devenu non pertinent*	<input type="checkbox"/>
	<u>Observations du supérieur hiérarchique :</u>		
Objectif n° 2 :		Non réalisé	<input type="checkbox"/>
		Partiellement réalisé	<input type="checkbox"/>
		Réalisé	<input type="checkbox"/>
		Devenu non pertinent*	<input type="checkbox"/>
	<u>Observations du supérieur hiérarchique :</u>		
Objectif n° 3 :		Non réalisé	<input type="checkbox"/>
		Partiellement réalisé	<input type="checkbox"/>
		Réalisé	<input type="checkbox"/>
		Devenu non pertinent*	<input type="checkbox"/>
	<u>Observations du supérieur hiérarchique :</u>		

(*) A justifier

6. Evaluation des compétences

	I	NS	S	TS	NC
COMPETENCES TECHNIQUES					
Compétences techniques principales relatives au poste					
Compétences techniques secondaires relatives au poste					
Compétences rédactionnelles					
Expression orale					
Maîtrise ou adaptabilité aux nouvelles technologies					
Observations :					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES					
Connaissances de l'environnement de travail					
Efficacité dans la réalisation des missions confiées					
Qualité des missions exécutées					
Qualités d'analyse et de synthèse					
Capacité à organiser et à prendre position					
Capacité d'adaptation aux changements					
Esprit d'initiative et créativité					
Observations :					
COMPETENCES RELATIONNELLES					
Capacité à travailler en équipe					
Capacité à exprimer ses difficultés					
Sens des relations humaines					
Aptitude à la communication					
Observations :					
COMPETENCES MANAGERIALES					
Conduite et animation d'équipe					
Capacité d'écoute et de négociation					
Capacité de délégation et de contrôle					
Observations :					
POSTURE PROFESSIONNELLE					
Assiduité et ponctualité					
Respect des obligations statutaires					
Respect de la hiérarchie					
Capacité à rendre compte					
Respect des consignes et des délais					
Fiabilité et conscience professionnelle					
Autonomie					
Sens des responsabilités					
Sens du service public					
Observations :					

Légende: I. : Insuffisant, N.S. : Non satisfaisant, S. : satisfaisant, T.S. : très satisfaisant, N.C. : non concerné.

7. Bilan du stage

Appréciation du responsable hiérarchique direct (N+1) :

Observations de l'agent :

Appréciation générale et proposition du chef(fe) de service (N+2) :

Avis du Chef(fe) de service :

- Favorable à la titularisation
- Renouvellement de stage (préciser : 6 mois ou 12 mois)
- Refus de titularisation

Le cas échéant, avis **d'autres acteurs selon périmètre ministériel (ex. IGAPS....)** :

Date et signature :

Responsable hiérarchique	Che(fe) de service	Agent
<i>Date, signature, nom, prénom et qualité du signataire :</i>	<i>Date, signature, nom, prénom et qualité du signataire :</i>	<i>Date et signature :</i>