

**INSTRUCTION**

**N° 96-074-V33 du 17 juillet 1996**

NOR : BUD R 96 00074 J

Texte publié au BOCP

**GESTION DES PERSONNELS DE CATÉGORIES B, C ET D -  
SUIVI DES STAGIAIRES**

**ANALYSE**

Stage pratique des agents des catégories B, C et D

Date d'application : 01/07/1996

**MOTS-CLÉS**

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ; SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ;  
CATÉGORIE B ; CATÉGORIE C ; CATÉGORIE D ; STAGE ;

**DOCUMENTS À ANNOTER**

Néant

**DOCUMENTS À ABROGER**

Néant

**DESTINATAIRES POUR APPLICATION**

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGC	TGE	TOM	CPE	PGA	SR	

**DIFFUSION**

GT 38

*DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*Sous-direction A - Bureaux A3-A4*

## SOMMAIRE

<b>1. LES PRINCIPES GENERAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1. La portée du stage .....	4
1.2. La durée du stage.....	5
<b>2. L'ACCUEIL DU STAGIAIRE .....</b>	<b>5</b>
2.1. L'information initiale du stagiaire .....	5
2.2. Les intervenants .....	6
<b>3. L'AFFECTATION DU STAGIAIRE.....</b>	<b>6</b>
3.1. L'affectation géographique et fonctionnelle.....	6
3.2. L'information de la commission administrative paritaire locale .....	6
3.3. La situation particulière des agents handicapés .....	7
3.3.1. La réglementation.....	7
3.3.2. L'action de l'administration .....	7
<b>4. L'ACTIVITÉ DU STAGIAIRE.....</b>	<b>8</b>
4.1. Les contrôleurs du Trésor Public .....	8
4.1.1. Le stage hors du poste d'affectation.....	8
4.1.2. Le stage dans le poste d'affectation définitive.....	9
4.2. Les agents d'exécution.....	9
4.2.1. Les agents de recouvrement .....	9
4.2.2. Les agents de service .....	9
<b>5. L'ENCADREMENT DU STAGIAIRE .....</b>	<b>10</b>
5.1. Le maître de stage et ses collaborateurs.....	10
5.2. L'outil formation .....	10
<b>6. L'ÉVALUATION DU STAGIAIRE.....</b>	<b>11</b>
6.1. Le suivi régulier .....	11
6.2. Les rapports d'évaluation.....	12
6.2.1. Leur nombre.....	12
6.2.2. Leur contenu .....	12

<b>7. LA PROLONGATION DE STAGE.....</b>	<b>13</b>
7.1. La justification et les objectifs de la prolongation .....	13
7.2. Les modalités de la prolongation de stage .....	13
<b>8. LA FIN DU STAGE : TITULARISATION ET NON-TITULARISATION .....</b>	<b>14</b>
8.1. La titularisation .....	14
8.2. La non-titularisation .....	14

### **LISTE DES ANNEXES**

ANNEXE N° 1 : Les clés de l'accueil du stagiaire .....	16
ANNEXE N° 2 : Fiche de suivi de stage des contrôleurs stagiaires .....	17
ANNEXE N° 3 : Modalités de mise à jour du fichier GAP .....	18
ANNEXE N° 4 : Rapport de stage d'un contrôleur stagiaire.....	19
ANNEXE N° 5 : Rapport de stage d'un agent de recouvrement stagiaire.....	21

Le réseau du Trésor public recrute chaque année plusieurs centaines d'agents des catégories B et C, voire D, principalement des contrôleurs et des agents de recouvrement.

Conformément aux règles statutaires qui leur sont applicables, ces agents sont astreints à un stage d'un an dont les résultats conditionnent la titularisation.

Si la plupart des stagiaires obtiennent leur titularisation à la fin de cette période probatoire, parfois après une prolongation de stage, quelques-uns ne sont cependant pas titularisés et font l'objet d'un licenciement lorsqu'ils ne peuvent pas être reversés dans leur corps d'origine ou intégrés dans un corps d'un niveau inférieur. Cet échec provient généralement de leur incapacité à s'adapter aux tâches, fonctions ou techniques afférentes aux missions exercées dans le Trésor public.

En tout état de cause, l'administration se doit d'être particulièrement exemplaire dans le choix des moyens permettant une adaptation et une intégration réussies pendant leur stage pratique.

A cet égard, le stage représente, tant pour l'administration que pour le stagiaire, un investissement qui doit à la fois confirmer la sélection généralement opérée par la voie d'un concours et être le gage d'une carrière professionnelle réussie dans le secteur public.

C'est pourquoi il est apparu nécessaire d'élaborer une instruction rappelant non seulement un certain nombre de règles mais constituant aussi un guide de conseils à l'intention de tous les responsables qui interviennent à l'égard des stagiaires, afin d'une part, d'améliorer l'organisation des stages pratiques dans l'intérêt bien compris de l'administration et des stagiaires, d'autre part de reprendre l'ensemble des dispositions existantes, qui ont fait l'objet de plusieurs lettres-communes.

La présente instruction, qui concerne les seuls stages pratiques, à l'exception du stage spécifique auquel sont astreints les agents huissiers du Trésor, aborde, après un rappel de quelques principes généraux, l'accueil, l'affectation, l'activité, l'encadrement et l'évaluation des stagiaires, puis la prolongation de stage, la titularisation et la non-titularisation.

## 1. LES PRINCIPES GENERAUX

Quelques principes simples, qui orientent l'organisation du stage pratique, méritent d'être rappelés. Il en est ainsi de sa portée et de sa durée.

### 1.1. LA PORTÉE DU STAGE

*Le stage, période probatoire, doit être organisé et géré de manière à permettre à l'administration d'évaluer les aptitudes du stagiaire à exercer les fonctions normalement dévolues aux agents de son grade.*

Ceci signifie qu'à la fin de cette période, l'administration doit être en mesure de confirmer ou d'infirmer le recrutement, respectivement par la titularisation ou par la non-titularisation.

*Par ailleurs, le stage doit être pour le stagiaire une période de formation professionnelle et d'apprentissage des missions du Trésor public au sein d'une équipe de travail. Ainsi, les intéressés doivent progressivement acquérir la maîtrise des principales tâches qui leur sont confiées et s'intégrer dans leur nouvel environnement professionnel : adhérer aux valeurs du service public et particulièrement du Trésor public, devenir membre à part entière d'une équipe de travail.*

## 1.2. LA DURÉE DU STAGE

La durée statutaire du stage est fixée à un an. Ses modalités de déroulement sont arrêtées par l'administration et comprennent un stage à la fois théorique et pratique.

Si l'administration peut mettre un terme au stage avant la fin de la période statutaire (le stagiaire peut être licencié pour insuffisance professionnelle lorsqu'il est en stage depuis un temps au moins égal à la moitié de la durée normale du stage - article 7 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994), il est de tradition, dans les services déconcentrés du Trésor, de s'en tenir à la durée prévue par le statut.

*Lorsque l'aptitude à l'exercice des fonctions n'est pas établie de manière certaine à l'issue de la période probatoire statutaire, une prolongation de stage peut être accordée pour une durée fixée à six mois (cf. infra 7. La prolongation de stage).*

*D'une manière générale, il convient de respecter strictement la durée de la période de stage, qu'il s'agisse de la période statutaire ou de la prolongation.*

La durée du stage s'apprécie comme une durée effective. Elle est donc allongée, le cas échéant, des interruptions pour congés de maladie ou maternité. Il en va de même du temps partiel qui augmente d'autant la durée du stage et, de manière générale, de toute position interruptive : congé parental, congé sans traitement, congé de longue maladie ou de longue durée, service national.

## 2. L'ACCUEIL DU STAGIAIRE

La démarche d'accueil est utilement mise en oeuvre par la trésorerie générale dès qu'elle est informée de la nomination du stagiaire dans le département, c'est-à-dire dans les contacts qui précèdent l'installation.

*Lors de l'installation de l'agent un accueil de qualité à la trésorerie générale puis dans le poste ou le service constitue une condition importante à la bonne insertion du stagiaire dans son nouvel environnement professionnel.*

L'agent doit recevoir à cette occasion l'information la plus complète possible de la part de l'administration et doit être sensibilisé aux enjeux que représente pour lui cette période probatoire.

### 2.1. L'INFORMATION INITIALE DU STAGIAIRE

A la trésorerie générale une équipe est constituée (cf. 2.2. ci-après) afin d'organiser une réunion d'accueil, permettant d'apporter au stagiaire une information précise sur l'organisation et les missions du service, sur ses droits et obligations, ainsi que sur les conditions matérielles de son installation. Le livret national d'accueil et divers supports d'information lui sont remis à cette occasion (cf. annexe n°1). Cette information doit également porter sur les règles de déroulement du stage telles qu'elles sont définies par la présente instruction : portée et durée, affectation, activité, évaluation, procédure de prolongation, titularisation et non-titularisation.

De plus, son attention doit être particulièrement appelée sur la motivation et la mobilisation qui sont attendues de sa part dans les tâches qui lui seront confiées et sur les exigences relatives à l'insertion au sein d'une équipe de travail.

Il convient bien entendu de l'informer également sur les interlocuteurs auxquels il pourra faire appel en cas de difficultés sérieuses : en premier lieu son chef de poste ou de service, mais aussi le correspondant départemental de la formation, le chef du service Personnel et le cas échéant le correspondant social.

## 2.2. LES INTERVENANTS

L'expérience a montré que la qualité du dispositif d'insertion des nouveaux agents repose essentiellement sur l'équipe chargée de leur accueil. Ses membres doivent veiller à la clarté de l'information diffusée et la qualité de leur écoute doit en faire des interlocuteurs privilégiés du stagiaire lors de son installation dans le département et tout au long de la période de stage.

Au niveau départemental, elle peut être constituée des intervenants suivants :

- le chef du service Personnel et ses collaborateurs ;
- le correspondant de la formation professionnelle et le chargé de communication, le correspondant social.

Par ailleurs, au sein du poste ou du service d'affectation, le chef de poste, son adjoint et quelques collaborateurs doivent être à même de guider et de conseiller le stagiaire.

## 3. L'AFFECTATION DU STAGIAIRE

Il s'agit de désigner, d'une part un lieu d'affectation au plan départemental, dans un poste ou un service, d'autre part d'attribuer des fonctions précises au sein de l'unité de travail.

Dans les deux cas, il est souhaitable que le choix effectué résulte d'une analyse tendant à concilier l'intérêt de l'administration et celui du stagiaire.

Par ailleurs, la situation particulière des agents handicapés appelle une démarche spécifique.

### 3.1. L'AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE ET FONCTIONNELLE

A leur arrivée dans les services, les stagiaires sont dans des situations très diverses qu'il convient de bien appréhender. Ainsi, à titre d'exemple :

- les lauréats des concours internes sont appelés à exercer des fonctions dans un corps supérieur ;
- les stagiaires d'origine externe appréhendent souvent pour la première fois le monde du travail ou un environnement professionnel très éloigné de leur expérience antérieure et de leur origine géographique ;
- d'autres enfin doivent surmonter les difficultés d'un handicap pour s'adapter.

C'est pourquoi le choix de l'affectation (aussi bien géographique que fonctionnelle) qui est en premier lieu lié aux besoins du service, doit également prendre en compte dans toute la mesure du possible : la formation du stagiaire, son expérience professionnelle, sa situation familiale, son lieu de résidence, ses attentes et aspirations.

Chercher à concilier, autant que faire se peut, ces différentes données avec les contraintes résultant des nécessités de service, est le garant d'une organisation optimale du stage tant pour le stagiaire que pour l'administration.

### 3.2. L'INFORMATION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE LOCALE

Si la commission administrative paritaire locale n'a pas à être consultée, il est cependant naturel, dans le cadre du dialogue social, de l'informer de l'affectation des agents nommés dans le département.

*Cette information sera donnée lors de la réunion de la plus proche commission administrative paritaire locale et une liste des agents affectés sera adressée aux représentants des personnels dans le département.*

### 3.3. LA SITUATION PARTICULIÈRE DES AGENTS HANDICAPÉS

#### 3.3.1. La réglementation

Le recrutement d'agents handicapés s'effectue principalement dans le cadre de la législation sur les emplois réservés.

Ces agents, selon une procédure spécifique gérée par le ministère des anciens combattants, ont été reconnus aptes à exercer les fonctions afférentes aux emplois sur lesquels ils sont recrutés.

Comme pour les autres stagiaires ils sont astreints à un stage d'une durée d'un an, prolongée, le cas échéant de six mois.

Les modalités de déroulement et d'appréciation du stage sont identiques à celles applicables aux autres stagiaires, sous réserve de la prise en considération du handicap reconnu.

Si l'agent n'est pas titularisé à la fin de sa période de stage, il peut demander au ministère des anciens combattants, sous couvert de la hiérarchie de l'administration d'accueil, une nomination sur un emploi d'une autre administration. Cette demande doit être formulée dans le délai de deux mois à compter du jour où l'agent est informé de sa non-titularisation.

A défaut d'une telle demande, il est licencié. Il en est de même s'il a produit cette demande mais n'a pas réussi aux épreuves de l'examen professionnel organisé par le ministère des anciens combattants et correspondant à l'emploi sollicité.

Lorsqu'il a réussi cet examen professionnel il est maintenu en fonctions dans l'administration d'accueil jusqu'à son reclassement par le ministère des anciens combattants dans le nouvel emploi postulé.

Toutefois si ce reclassement n'est pas intervenu dans le délai de deux ans suivant la non-titularisation du stagiaire, il est automatiquement licencié.

#### 3.3.2. L'action de l'administration

*L'insertion professionnelle des handicapés constitue l'une des actions prioritaires de la politique sociale du Ministère.*

Pour être pleinement efficace, ce dispositif doit être relayé au plan local par un accueil spécifique et par une affectation adaptée, accompagnée, si besoin est, d'un aménagement du poste de travail et d'une formation particulière.

*Un accueil spécifique* : compte tenu de la confidentialité des informations touchant à l'état de santé des personnes, l'adéquation entre le poste de travail et la nature du handicap ne peut se faire qu'à la suite d'un entretien avec le stagiaire, de préférence avant sa prise de fonctions afin que les dispositions nécessaires puissent être prises.

L'octroi d'un sursis d'installation peut, le cas échéant, être examiné en accord avec le stagiaire handicapé dans le but d'offrir des conditions d'insertion plus satisfaisantes.

*Une affectation adaptée* : il convient d'être d'autant plus attentif à l'affectation du stagiaire que le handicap est important. L'option prise conditionne assurément non seulement le déroulement du stage mais également son issue.

Les demandes de financement d'actions exceptionnelles en faveur d'agents handicapés doivent être adressées à la direction (bureau A1) qui est le destinataire des demandes d'acquisition de matériels ou de mobiliers destinés à l'aménagement de postes de travail spécifiques. Il en est de même pour le financement et la participation à des actions de formation à l'utilisation de ces matériels.

## 4. L'ACTIVITÉ DU STAGIAIRE

S'agissant du déroulement du stage pratique, il convient de distinguer les fonctions et tâches confiées aux contrôleurs du Trésor public stagiaires de celles attribuées aux agents d'exécution.

### 4.1. LES CONTRÔLEURS DU TRÉSOR PUBLIC

L'organisation du stage des contrôleurs stagiaires prévoit qu'à l'issue d'un préstage de quinze jours et d'une session de formation théorique de quatre mois et demi au Centre de Formation Professionnelle et Universitaire, ils suivent un stage pratique de sept mois dont une période hors du poste d'affectation.

#### 4.1.1. Le stage hors du poste d'affectation

Le stage hors du poste d'affectation succède immédiatement à la formation théorique. Il a pour vocation majeure de créer un espace particulièrement propice d'une part à conforter et ordonner les connaissances acquises au cours du cycle d'enseignement par une approche concrète des principales procédures mises en oeuvre, d'autre part à faciliter l'apprentissage du rôle de l'encadrement intermédiaire (animation d'une cellule de travail, organisation des tâches, sensibilisation aux relations hiérarchiques).

*Placé hors de son poste d'affectation définitive, l'agent est accueilli en qualité de stagiaire. Il doit parfaire sa formation et non exercer les fonctions dévolues à son nouveau grade.*

L'association du stagiaire aux différents travaux du poste aura toujours pour objectif de le former non seulement aux procédures et opérations les plus importantes en vigueur dans les services déconcentrés du Trésor mais aussi à la spécificité des fonctions dévolues aux contrôleurs du Trésor public.

Dans ces conditions, il convient, avec le concours du correspondant départemental de la formation, d'organiser un suivi étroit des stagiaires pendant cette période de leur formation et de veiller tout particulièrement au choix des maîtres de stage (cf. infra 5. L'encadrement des stagiaires).

En effet, la qualité du stage pratique ne saurait être obtenue sans le concours actif des chefs de poste et de service acquis aux avantages d'une formation de qualité de leurs agents.

Au cours de cette période de stage, la formation devra être réalisée sur :

- les principales tâches effectuées dans les postes comptables non centralisateurs (recouvrement, gestion des collectivités locales, tenue de la comptabilité de l'Etat, collecte de l'épargne) ;
- les attributions des principaux services de la trésorerie générale ;
- la compréhension de l'organisation administrative et comptable des services déconcentrés du Trésor au niveau départemental ;
- l'organisation des tâches ;
- la place du contrôleur du Trésor public au sein des cellules de travail : son rôle d'animation et d'encadrement intermédiaire.

Les stagiaires devront également être sensibilisés à la place de l'informatique dans les services déconcentrés du Trésor.

Pour que ces différents objectifs soient atteints, la durée optimale du stage est fixée à deux mois. Toutefois, elle pourra être réduite en fonction des circonstances locales et des capacités de l'agent, sans pouvoir être inférieure à un mois. En tout état de cause, il convient d'éviter de cantonner le stagiaire dans la découverte et l'exercice d'une fonction particulière.

Cette phase importante du stage ne devra pas être négligée, malgré les nécessités de service qui prévalent à l'arrivée du stagiaire dans son poste d'affectation. Cette période donnera lieu à une appréciation en corrélation avec les objectifs précités (cf. infra 6. L'évaluation du stagiaire).

#### **4.1.2. Le stage dans le poste d'affectation définitive**

Ce stage est d'une durée de cinq à six mois.

Compte tenu de la formation et de l'apprentissage dispensés aux stagiaires pendant le stage théorique et durant le stage hors du poste d'affectation, ceux-ci doivent, dans le poste ou service d'affectation définitive, être mis en situation d'effectuer les tâches et d'exercer les fonctions normalement confiées à un contrôleur titulaire.

A cet effet, il est nécessaire que dans un premier temps le chef de poste ou de service présente au stagiaire le poste ou le service, ses caractéristiques, ses objectifs et le mode d'organisation, les priorités et les procédures mises en oeuvre pour atteindre les résultats attendus.

Ces éléments étant acquis, il conviendra, dans un second temps, d'explicitier au stagiaire son poste de travail, les fonctions qui lui sont confiées, les objectifs et l'organisation de son secteur, la répartition des tâches avec les agents qu'il encadre et avec ses collègues des autres secteurs, les procédures à mettre en oeuvre, les moyens techniques à utiliser.

Quant aux fonctions et aux tâches confiées au stagiaire, il conviendra, autant que possible, que leur degré de difficulté soit progressivement croissant en raison de leur nombre, de leur diversité, de leur complexité ou des techniques à mettre en oeuvre.

### **4.2. LES AGENTS D'EXÉCUTION**

#### **4.2.1. Les agents de recouvrement**

Les agents de recouvrement stagiaires bénéficient d'une formation théorique de six semaines. A l'exception de cette période, le stage pratique, d'une durée d'un an, se déroule dans le poste d'affectation définitive de l'agent.

Il convient de confier aux stagiaires des fonctions et des tâches normalement dévolues aux agents titulaires après avoir explicité et resitué celles-ci comme il est préconisé pour les contrôleurs du Trésor public stagiaires (cf. 4.1.2.).

Afin d'assurer au stagiaire un apprentissage optimal et de permettre à l'administration de pouvoir réaliser une évaluation pertinente des capacités et aptitudes de l'intéressé, il est souhaitable que le stagiaire exerce son activité dans plusieurs secteurs ou domaines successifs. Cette mobilité est indispensable lorsque la manière de servir de l'agent n'est pas concluante.

Cependant, la durée de l'activité dans chaque secteur, variable selon la difficulté de cette dernière, doit être suffisante pour rendre possible un apprentissage minimum et permettre une appréciation objective de la manière de servir.

A chaque fois, il est souhaitable que les tâches à effectuer soient simples dans un premier temps, puis d'une difficulté croissante. Par conséquent, les tâches complexes ou délicates dévolues aux agents expérimentés ne devront pas être confiées aux stagiaires, au moins en début de stage. Il en est ainsi d'une fonction à la caisse, au guichet ou dans une équipe de dépannage.

#### **4.2.2. Les agents de service**

Par dérogation au principe du recrutement par concours, les emplois d'agent de service sont pourvus par la voie du recrutement direct. L'autorisation de recruter est accordée par le Directeur de la Comptabilité Publique. Une période d'un an en qualité de stagiaire est prévue dans le statut particulier des agents de service avant la titularisation.

L'entretien préalable à l'embauche doit offrir au candidat une approche concrète des fonctions à exercer et apporter à l'administration des éléments objectifs d'appréciation. La présentation préalable d'une demande écrite accompagnée d'un curriculum vitae est à exiger.

L'entretien constitue le moment privilégié au cours duquel l'administration collecte des informations précises sur le postulant : renseignements administratifs, diplômes, formations suivies, expérience professionnelle, attentes de l'intéressé...

Il convient, à cette occasion, de mettre en oeuvre quelques techniques simples d'entretien en privilégiant par exemple le mode interrogatif afin d'être en situation d'écoute vis-à-vis du candidat. L'échange doit porter sur tous les aspects du recrutement : les missions, le contexte administratif, la rémunération, les contraintes, la carrière...

Quant au déroulement du stage, celui-ci peut s'inspirer largement des principes retenus pour les agents de recouvrement (cf. 4.2.1.) en les adaptant aux fonctions dévolues aux agents de service.

## 5. L'ENCADREMENT DU STAGIAIRE

Le soutien apporté au stagiaire repose sur un encadrement de proximité et sur l'utilisation de l'outil que représente la formation continue.

### 5.1. LE MAÎTRE DE STAGE ET SES COLLABORATEURS

Compte tenu de l'enjeu du stage, une attention particulière doit être portée à l'encadrement de l'agent pendant cette période.

Cet encadrement est effectué par le "maître de stage" qui est le chef de poste ou de service.

Il lui appartient d'expliquer au stagiaire son poste de travail, les fonctions qui lui sont confiées, les objectifs et l'organisation de son secteur, la répartition des tâches avec les autres agents, le cas échéant avec ceux qu'il doit encadrer, les procédures à mettre en oeuvre et les moyens techniques à utiliser.

Il convient également de préciser au stagiaire les résultats qui sont attendus de son activité et d'en rappeler l'importance au regard de l'évaluation qui en sera faite.

Ces informations essentielles seront données au stagiaire à chaque fois que ses tâches évolueront.

En fonction de la taille des postes, de leur organisation et des personnels en activité, la mission du maître de stage sera utilement prolongée par un adjoint mais aussi, pour les agents d'exécution, par l'encadrement intermédiaire.

Par ailleurs, il importe de faire en sorte que le stagiaire soit correctement initié à ses nouvelles tâches par un ou des agents expérimentés du poste ou du service, à qui peut être confiée, le cas échéant, une fonction de tutorat ou de parrainage. Le tuteur pourra alors être l'interlocuteur privilégié du stagiaire.

En toute hypothèse, il s'agit grâce à cette aide personnalisée et modulée dans le temps selon la difficulté des tâches, de permettre au stagiaire d'être rapidement et dans les meilleures conditions en situation opérationnelle.

### 5.2. L'OUTIL FORMATION

Il convient de veiller à ce que les stagiaires suivent, durant la période de stage pratique, les actions de formation continue correspondant à leurs besoins.

A cet égard, il est rappelé que tous les contrôleurs stagiaires doivent obligatoirement participer à des actions de formation continue, d'une durée totale d'au moins cinq jours, sur des thèmes directement liés à la nature de leur activité. Une fiche de suivi de stage, dont le modèle est joint en annexe n° 2, retracera les actions de formation auxquelles chaque contrôleur aura participé et devra être directement *envoyée au Bureau A4* à l'issue du stage pratique.

Les agents de recouvrement stagiaires bénéficient également d'une formation théorique portant sur les différents secteurs d'activité du Trésor public.

Les modalités d'organisation de cette formation assurée au plan local doivent être décrites dans le rapport établi à l'issue de la période statutaire de stage.

## 6. L'ÉVALUATION DU STAGIAIRE

L'évaluation du stagiaire consiste à apprécier, de manière objective, l'aptitude du stagiaire à exercer les fonctions afférentes à son grade.

*Outre un suivi régulier, assuré par le maître de stage et concrétisé par un dialogue constant avec l'agent, l'évaluation se traduit obligatoirement par l'établissement d'un rapport à certaines phases du stage.*

L'évaluation doit toujours être effectuée en tenant compte pour la période considérée, d'une part des différents éléments qui ont constitué l'environnement professionnel du stagiaire, notamment l'encadrement du stagiaire, la formation reçue, la charge de travail du poste ou du service, d'autre part des résultats obtenus par le stagiaire par rapport à ceux qui étaient attendus, sans omettre de prendre en considération le degré de difficulté des tâches.

### 6.1. LE SUIVI RÉGULIER

Le suivi régulier (quotidien - hebdomadaire - mensuel selon l'avancement du stage) permet, par un dialogue franc, ouvert et constructif avec le stagiaire, de mettre en valeur ses qualités et ses résultats et le cas échéant, de corriger ses erreurs ou insuffisances. Ce dialogue doit aussi être l'occasion de donner au stagiaire les informations, conseils et moyens utiles pour lui permettre de progresser et de dépasser les difficultés inhérentes à tout apprentissage.

Lorsque la manière de servir du stagiaire est manifestement insuffisante, il convient de lui rappeler au cours d'un entretien particulier et par écrit les enjeux du stage et de lui préciser de nouveau les tâches à effectuer, les modalités de leur réalisation, les résultats attendus pour une période déterminée. Une formation adaptée peut, le cas échéant, être utilement recherchée en liaison avec le correspondant départemental de la formation.

*Un changement de secteur ou de fonctions au sein d'un poste ou d'un service devra être opéré en cas de difficultés importantes de l'agent afin de l'apprécier dans d'autres conditions.*

Au cas où cette démarche s'avérerait rapidement infructueuse un avertissement écrit devra être remis au stagiaire suite à un entretien avec le maître de stage.

Dans l'hypothèse où les difficultés rencontrées par le stagiaire pourraient trouver leur origine dans des problèmes de santé ou dans une situation sociale, familiale ou financière perturbante, le stagiaire devra être mis en relation avec le médecin de prévention ou l'assistant de service social ou, à défaut, le délégué départemental des services sociaux.

## 6.2. LES RAPPORTS D'ÉVALUATION

### 6.2.1. Leur nombre

Outre ce suivi régulier, l'évaluation se concrétise et se formalise à certaines phases du stage décrites ci-dessous par un rapport écrit établi par le maître de stage. Chaque rapport, rédigé après consultation, le cas échéant, de l'encadrement direct du stagiaire, sera adressé au Trésorier-Payeur Général dans la semaine qui suit la fin de chaque phase. Le maître de stage devra par ailleurs informer le stagiaire des conclusions de son rapport. En aucun cas le rapport ne devra être établi avant la fin de la période d'activité sur laquelle il porte.

*Pour les contrôleurs du Trésor public, un premier rapport succinct interviendra après le stage hors du poste d'affectation définitive ; son contenu sera en relation avec les objectifs assignés à cette période. Un second rapport sera établi à la fin de la période de stage dans le poste d'affectation définitive.*

Au cas où le suivi régulier aurait fait apparaître des difficultés graves, non surmontées par le stagiaire malgré la procédure décrite précédemment, un ou plusieurs rapports supplémentaires devront être établis au cours de la période considérée. Ils seront adressés au Trésorier-Payeur Général et joints, en fin de stage, aux rapports précités.

*Pour les agents d'exécution, un premier rapport sera rédigé à la fin des six premiers mois de stage et un second à l'échéance du stage d'un an.*

Comme pour les contrôleurs du Trésor public, un ou plusieurs rapports intermédiaires pourront être produits si la manière de servir de l'agent est particulièrement insuffisante.

*Dans le cas où le rapport établi au bout des six premiers mois de stage conclut en ce sens, le stagiaire doit être changé de poste d'affectation.*

A cette occasion, une *lettre de mise en garde* sera adressée au stagiaire par le Trésorier-Payeur Général qui informera par ailleurs les membres de la CAP locale compétente de ce changement d'affectation.

*Un entretien* avec le stagiaire doit également être rapidement organisé avec le correspondant départemental de la formation pour envisager, si besoin est, la participation du stagiaire à une formation adaptée en relation avec les fonctions qui lui sont confiées dans le nouveau poste d'affectation.

Par ailleurs, le nouveau maître de stage devra organiser, sans a priori négatif vis-à-vis du stagiaire, un suivi approfondi de son activité permettant d'obtenir une évaluation très précise de son aptitude professionnelle.

### 6.2.2. Leur contenu

Lorsque la manière de servir de l'agent aura été satisfaisante, le rapport du maître de stage pourra être concis et se limiter à :

- un descriptif succinct des tâches confiées à l'agent ;
- une mise en valeur de ses principales qualités professionnelles et relationnelles ;
- une information positive sur les domaines dans lesquels celui-ci peut encore progresser ;
- un avis sur l'aptitude du stagiaire à exercer les fonctions dévolues aux agents de son grade et donc sur la titularisation.

Dans le cas contraire, c'est-à-dire lorsque la manière de servir du stagiaire n'aura pas été concluante, le rapport doit être précis et complet et ne pas se limiter à des appréciations d'ordre général.

Il devra notamment bien spécifier :

- les différentes tâches confiées à l'agent ;

- la manière dont elles ont été exécutées (aspect quantitatif et qualitatif). A cet égard, il est indispensable de fournir des éléments concrets, factuels, des tâches mesurables, des exemples précis mettant en évidence l'insuffisance du niveau d'activité du stagiaire ;
- les conditions d'insertion du stagiaire au sein de l'équipe de travail et ses qualités relationnelles avec ses collègues, sa hiérarchie, le public...;
- la formation dont a bénéficié le stagiaire et son suivi par le correspondant départemental de la formation ;
- les mesures mises en oeuvre dans le poste ou le service et éventuellement au niveau départemental pour faciliter son adaptation et son intégration ;
- le suivi assuré par l'encadrement du stagiaire (entretiens, mises en garde écrites...);
- un avis clair sur l'aptitude du stagiaire à exercer les fonctions dévolues aux agents de son grade et donc sur la titularisation.

*En revanche les rapports ne sauraient comporter que des éléments relatifs à l'activité professionnelle de l'agent.*

*Il est rappelé par ailleurs, que les appréciations portées sur les feuilles de notation des stagiaires doivent être cohérentes avec les éléments décrits dans les différents rapports.*

## **7. LA PROLONGATION DE STAGE**

### **7.1. LA JUSTIFICATION ET LES OBJECTIFS DE LA PROLONGATION**

Lorsque les rapports fournis au Trésorier-Payeur Général ne sont pas concluants, ce dernier apprécie l'opportunité d'une prolongation du stage.

*Une telle mesure ne saurait être systématique, et doit demeurer exceptionnelle.*

La prolongation se justifie lorsqu'il y a un doute sur l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions qui lui incombent statutairement malgré le suivi et l'évaluation dont il a fait l'objet ou en raison de carences dans l'organisation du stage ayant placé le stagiaire dans des conditions anormales.

Dans ces cas le doute peut légitimement profiter à l'agent.

En revanche, lorsque le stage a été organisé de manière satisfaisante et que l'inaptitude du stagiaire est avérée, la prolongation de stage est sans utilité pour l'administration, voire pour l'agent auquel seraient donnés de faux espoirs.

L'objectif de la prolongation est donc de permettre à l'agent de renouveler une expérience professionnelle dans un autre contexte et de faire la preuve de son aptitude en ayant conscience des mesures qui peuvent être prises à son encontre en cas d'échec.

### **7.2. LES MODALITÉS DE LA PROLONGATION DE STAGE**

*Par mesure de déconcentration, la décision de prolonger le stage appartiendra désormais aux Trésoriers-Payeurs Généraux.*

Cette décision doit prendre effet à la fin de la durée statutaire du stage soit une année allongée le cas échéant lorsqu'il y a eu travail à temps partiel ou position interruptive d'activité.

*La prolongation ne pourra être accordée qu'une fois par le Trésorier-Payeur Général et sera d'une durée de six mois.*

Préalablement à la notification de cette décision, le stagiaire sera informé de cette mesure et de sa portée lors d'un entretien avec le Trésorier-Payeur Général ou son représentant.

*Copie de cette notification sera adressée, sous huitaine, au bureau A3 de la Direction.*

Par ailleurs, la prolongation de stage s'effectuera obligatoirement dans un poste ou service différent de l'affectation initiale, à l'exception des rares cas dans lesquels les fonctions afférentes à cette dernière sont uniques dans le département (gardien-concierge) ou lorsque le poste de travail a dû faire l'objet d'un aménagement particulier difficilement déplaçable pour tenir compte du handicap de l'agent.

Il est précisé que la période de prolongation de stage ne débute effectivement qu'à partir de la date d'installation du stagiaire dans son nouveau poste d'affectation.

*Le service du Personnel procédera dès l'installation du stagiaire à la mise à jour dans GAP, conformément aux indications décrites dans l'annexe n° 3.*

Le chef de poste et le correspondant départemental de la formation interviendront à l'égard du stagiaire dans les mêmes conditions que pour les agents de recouvrement changés d'affectation en cours de stage lorsque leur manière de servir s'avère peu probante (cf. 6.2.1.).

Enfin, le Trésorier-Payeur Général veillera à informer les membres de la CAP locale compétente lors de sa prochaine réunion.

A la fin de la prolongation un rapport, établi par le maître de stage, selon les règles exposées supra (cf. 6.2.2.) sera adressé au Trésorier-Payeur Général.

## **8. LA FIN DU STAGE : TITULARISATION ET NON-TITULARISATION**

La fin du stage correspond à la fin de la période d'un an allongée, le cas échéant, lorsqu'il y a eu travail à temps partiel, des périodes interruptives d'activité ou de prolongation de stage.

S'agissant des contrôleurs stagiaires, quels que soient les résultats du stage théorique, le Trésorier-Payeur Général doit saisir la Direction d'une proposition de titularisation ou de non-titularisation dans les conditions suivantes.

### **8.1. LA TITULARISATION**

Si le stage (comprenant l'année statutaire et, le cas échéant, la prolongation de six mois) est jugé probant par le Trésorier-Payeur Général sur la base des rapports des maîtres de stage, celui-ci saisit, dans les meilleurs délais après la fin du stage, la Direction (bureau A3) d'une proposition de titularisation appuyée d'un rapport succinct (cf. annexes n<sup>os</sup> 4 et 5).

Les membres de la CAP locale compétente seront utilement informés de cette proposition.

Quant à la Direction (bureau A3), elle procédera aux opérations relatives à la titularisation puis au classement de l'agent dans son grade.

### **8.2. LA NON-TITULARISATION**

Si, sur la base des rapports des maîtres de stage, les résultats du stage (comprenant l'année statutaire et, le cas échéant, la prolongation de six mois) ne sont pas satisfaisants et qu'en conséquence le stagiaire n'est pas jugé apte à exercer les fonctions normalement dévolues aux agents de son grade, le Trésorier-Payeur Général propose la non-titularisation de l'intéressé.

Dans un premier temps, cette proposition est soumise dans les meilleurs délais à l'examen et au vote de la CAP locale compétente. La réunion de la CAP locale ne doit pas être provoquée de manière anticipée ni tardive par rapport à la fin effective du stage.

Dans un second temps cette proposition, accompagnée :

- d'un rapport motivé du Trésorier-Payeur Général ;
- des rapports des maîtres de stage ;
- du procès-verbal de la CAP locale (celui-ci doit reprendre l'essentiel du débat et faire clairement apparaître les votes sur la proposition de non-titularisation présentée par le Trésorier-Payeur Général) ;

est transmise à la Direction (bureau A3).

La Direction saisit alors pour avis la CAP nationale compétente qui se prononce par un vote.

Il appartient ensuite au Directeur de la Comptabilité Publique de décider de la titularisation ou de la non-titularisation du stagiaire.

A titre exceptionnel, une ultime prolongation de stage pourra être décidée par la Direction notamment si le stage n'a pas été organisé selon les orientations de la présente instruction et n'a pas permis d'établir, de façon suffisamment probante, l'inaptitude du stagiaire.

Dans ce cas, toutes directives utiles seront données au Trésorier-Payeur Général quant à l'organisation de cette prolongation exceptionnelle.

A la fin de cette prolongation, la procédure exposée supra et relative à la titularisation ou à la non-titularisation devra être appliquée.

Il est rappelé qu'en cas de non-titularisation d'un stagiaire qui appartient à un autre corps des services déconcentrés du Trésor, l'agent est, de droit, reversé dans ce corps.

Enfin la Direction peut également décider, après consultation de la CAP nationale compétente, d'intégrer dans le corps des agents de recouvrement du Trésor un contrôleur stagiaire qui n'est pas titularisé. Pour éclairer la Direction, le rapport par lequel le Trésorier-Payeur Général propose la non-titularisation du stagiaire pourra utilement comporter un avis sur une telle intégration.

Il est précisé, en revanche, qu'un agent de recouvrement stagiaire non-titularisé ne peut bénéficier d'une intégration dans le corps des agents de service.

*Les dispositions de la présente instruction sont applicables à compter du 1er juillet 1996.*

Toute difficulté d'application devra être signalée sous le timbre du Bureau A3 de la Direction.

LE DIRECTEUR DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE,

MICHEL GONNET

## ANNEXE N° 1 : Les clés de l'accueil du stagiaire

### **LA RÉUNION D'ACCUEIL A LA TRÉSORERIE GÉNÉRALE**

(Les présentes suggestions sont bien évidemment à adapter en fonction du nombre de stagiaires accueillis).

## **1. L'ORGANISATION DE LA RÉUNION D'ACCUEIL**

### **1.1 UNE PRÉSENCE SOUHAITABLE DE TOUS LES INTERVENANTS**

Le Fondé de pouvoir de la Trésorerie Générale, le chef du service Personnel et ses collaborateurs, le correspondant de la formation professionnelle, le chargé de communication, le correspondant social sont les principaux intervenants.

### **1.2 LA PRÉSENTATION DES MISSIONS ET DES SERVICES**

L'organigramme départemental est le support adapté à la présentation des missions du Trésor public.

### **1.3 LA REMISE DES DOCUMENTS D'INFORMATION**

Suite à la présentation des services, les documents ci-après sont remis aux stagiaires :

- le porte-documents Trésor Public
- le livret national d'accueil
- la pochette "Actions Sociales"
- tous documents d'information à l'initiative locale.

## **2. L'ÉCOUTE DES STAGIAIRES**

### **2.1 DÉSAMORCER LES INQUIÉTUDES**

Il est souhaitable de créer les conditions d'un échange entre l'ensemble des participants. Un débat ouvert doit permettre d'aborder toutes les questions soulevées par les stagiaires.

Des entretiens personnalisés et rapides peuvent utilement s'instaurer.

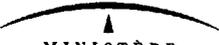
### **2.2 LA VISITE DES LOCAUX DE LA TRÉSORERIE GÉNÉRALE**

La visite des locaux est l'occasion d'une première rencontre entre les stagiaires et leurs futurs collègues.

A l'issue de cette visite, la journée d'accueil pourra éventuellement se terminer par un "pot" ou un repas pris en commun.

## ANNEXE N° 2 : Fiche de suivi de stage des contrôleurs stagiaires

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

  
 MINISTÈRE  
 DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE  
 BUREAU A4  
 120, rue de Bercy  
 TÉLÉDOC : 748  
 75572 PARIS CEDEX 12

DEPARTEMENT

**FICHE DE SUIVI DE STAGE**  
 des contrôleurs stagiaires  
 affectés dans votre département  
 le.....

CONCERNANT M .....

(Nom et prénom)

Contrôleur stagiaire du Trésor public à .....(Poste d'affectation)

**FORMATION SUIVIE (5 JOURS MINIMUM)**  
**A DETAILLER OBLIGATOIREMENT (THEME ET DUREE)**

- Thème : ..... Dates : .....

Durée totale de la formation suivie au cours du stage :

Document à renvoyer à l'adresse suivante :

DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE  
 Bureau A4  
 Formation Professionnelle  
 Bât. NECKER - Télédéc 748  
 120, rue de Bercy  
 75572 PARIS CEDEX 12

  
 TRÉSOR PUBLIC

## ANNEXE N° 3 : Modalités de mise à jour du fichier GAP

## DESCRIPTION DE LA PROLONGATION DE STAGE

Lors de l'installation de l'agent dans son nouveau poste d'affectation, la description dans GAP devra s'effectuer selon les modalités suivantes :

Appel de la transaction M40 :

POSTE	:	code poste du poste où l'agent effectue sa prolongation	
CATÉGORIE POSTE	:	catégorie	
CODE AFFECT. SPEC.	:	0 (zéro)	
DATE INSTALLATION	:	date à laquelle s'est installé l'agent dans le poste ci-dessus	
TYPE AFFECTATION	:	14 (déplacement de stagiaire)	
FONCTION	:	fonction exercée par l'agent	
SERVICE	:	code service éventuel	
STAGE	CODE STAGE	:	7 (prolongation de stage pratique)
	DURÉE STAGE	:	000600 (6 mois)



**II - DEROULEMENT DU STAGE PRATIQUE**

1° Première partie : dans le département, hors du poste d'affectation

- Modalités d'organisation : (postes d'accueil, périodes de stage...)

.....  
 .....

2° Deuxième partie : dans le poste d'affectation

- Travaux effectués :

.....  
 .....

**III - CONCLUSIONS DU CHEF DE POSTE OU DU CHEF DE SERVICE**

1° à l'issue du stage : .....

.....  
 ..... Pris connaissance,  
 ..... Observations éventuelles :

Signature du Chef de Poste,

Date : .....  
 Signature de l'Agent,

2° à l'issue de la prolongation de stage (le cas échéant)

.....  
 ..... Pris connaissance,  
 ..... Observations éventuelles :

Signature du Chef de Poste,

Date : .....  
 Signature de l'Agent,

**IV - CONCLUSIONS DU TRESORIER-PAYEUR GENERAL**

1° Appréciation d'ensemble : .....

.....  
 .....

2° En conséquence, je propose (1) :

- la titularisation
- la non-titularisation de l'agent (2). Dans ce cas, je propose :
  - le licenciement de l'agent
  - l'intégration dans le corps des agents de recouvrement
  - le reversement de l'agent dans son corps administratif d'origine

- Je joins en annexe : (3)

- Rapport(s) du ou des chef(s) de poste
- Procès-verbal CAP locale
- Rapport de synthèse

A ....., le .....

LE TRESORIER-PAYEUR GENERAL

(1) Cocher la case correspondant à la situation de l'agent  
 (2) La C.A.P. locale doit être consultée pour avis. Attention, cette instance se prononce uniquement sur la proposition de non-titularisation  
 (3) Transmettre obligatoirement en cas de proposition de non-titularisation



**II - DEROULEMENT DE LA FORMATION THEORIQUE**

- L'agent a-t-il suivi l'intégralité de la formation ?  Oui  Non (1)
- stage d'accueil (3 jours)  Oui  Non (1)
- stage technique (7 jours)  Oui  Non (1)
- Formation pratique (4 semaines) comprenant :
- \* Initiation à la micro-informatique (5 jours)  Oui  Non (1)
  - \* Initiation au plan comptable général (5 jours)  Oui  Non (1)
  - \* Collecte de l'Epargne (2 jours)  Oui  Non (1)
  - \* Module différencié (8 jours)  Oui  Non (1)

- Si l'agent n'a pu suivre l'intégralité de la formation théorique en préciser les raisons :

.....

.....

**III - CONCLUSIONS DU CHEF DE POSTE OU DU CHEF DE SERVICE**

1° à l'issue du stage : .....

.....

.....

Pris connaissance,  
Observations éventuelles :

Signature du Chef de Poste,

Date : .....  
Signature de l'Agent,

2° à l'issue de la prolongation de stage (le cas échéant)

.....

.....

Pris connaissance,  
Observations éventuelles :

Signature du Chef de Poste,

Date : .....  
Signature de l'Agent,

**IV - CONCLUSIONS DU TRESORIER-PAYEUR GENERAL**

1° Appréciation d'ensemble : .....

.....

.....

2° En conséquence, je propose (1) :

la titularisation

la non-titularisation de l'agent (2). Dans ce cas, je propose :

le licenciement de l'agent

le reversement de l'agent dans son corps administratif d'origine

- Je joins en annexe : (3)

Rapport(s) du ou des chef(s) de poste

Procès-verbal CAP locale

Rapport de synthèse

A ....., le .....

LE TRESORIER-PAYEUR GENERAL

(1) Cocher la case correspondant à la situation de l'agent

(2) La C.A.P. locale doit être consultée pour avis. Attention, cette instance se prononce uniquement sur la proposition de non-titularisation

(3) Transmettre obligatoirement en cas de proposition de non-titularisation



