

**Objectifs de la procédure :** ⇒ Respect des délais pour actualiser la situation administrative de l'agent

**Enjeux de la procédure :** Définir le circuit et les étapes de traitement

	SITUATION/CONTEXTE	Acteurs*				ACTION
		Collège	Agent	DRH	DEC	
1.	L'agent est affecté sur poste vacant d'1 an et a déjà bénéficié d'un renouvellement	X		X		<b>4 mois avant la fin du contrat</b> , le Service emploi sollicite, par le biais d'une fiche d'appréciation, l'autorité fonctionnelle de l'agent, à savoir l'Adjoint-gestionnaire du collège, quant à la manière de servir de l'agent.
2.	L'Adjoint-gestionnaire reçoit en entretien l'agent concerné	X	X			Un échange avec l'agent permet de faire un bilan du travail réalisé et d'aborder tous les éléments de contexte.
3.	Transmission de la fiche d'appréciation au SE	X		X	X	La fiche d'appréciation est retournée au Service Emploi, ce dernier sollicite le technicien DEC pour la mise en stage ou le renouvellement du contrat.
4a	Le technicien DEC valide la mise en stage			X		Le Service Emploi informe le Service de l'Administration du Personnel de la mise en stage de l'agent.
		X		X		Le Service de l'Administration du Personnel fait parvenir à l'Adjoint-gestionnaire les documents de stagiairisation : la note d'information, l'imprimé des 3 entretiens, les grilles indicatives d'objectifs et la procédure.
4b	Si le technicien DEC ne valide pas la mise en stage	X		X		L'agent et le collège sont informés par le service Emploi de la DRH du renouvellement du contrat de l'agent ou de sa fin de contrat
5.	Réalisation du 1 <sup>er</sup> entretien	X	X		X	Dès la nomination du stagiaire soit à réception de la note d'information, l'Adjoint gestionnaire contacte <u>obligatoirement</u> le technicien de la DEC pour convenir d'une date d'entretien et en informe l'agent.
		X		X		Le 1 <sup>er</sup> entretien est réalisé : le document est renvoyé au gestionnaire de carrière et de paye de l'agent au Service de l'Administration du Personnel.

## Acteurs :

Collège : Autorité fonctionnelle DEC : Direction de l'Education et des Collèges

Direction Ressources Humaines : Service emploi ou Service Administration du Personnel

	SITUATION/CONTEXTE					ACTION
		Collège	Agent	DRH	DEC	
6.	Réalisation du 2nd entretien, 5 mois après le 1 <sup>er</sup> entretien	X	X		X	L'Adjoint-gestionnaire mène cet entretien avec l'agent et peut, s'il le souhaite, demander la présence du technicien de la DEC.
		X		X	X	Le 2 <sup>nd</sup> entretien est réalisé : le document est renvoyé au gestionnaire de carrière et de paye de l'agent au Service de l'Administration du Personnel et au technicien de la DEC.
7.	Réalisation du 3 <sup>ème</sup> entretien, 9 mois après le 1 <sup>er</sup> entretien	X	X		X	L'Adjoint-gestionnaire contacte <b>obligatoirement</b> le technicien de la DEC pour convenir d'une date d'entretien et en informe l'agent.
		X			X	Le 3 <sup>ème</sup> entretien est réalisé : le document est adressé au Directeur Délégué de la DEC, autorité hiérarchique de l'agent, pour avis et validation.
3 cas de figures différents se présentent :						
A	L'Adjoint-gestionnaire est favorable à la titularisation	X		X	X	Dès réception du document, le Directeur Délégué de la DEC, autorité hiérarchique de l'agent, donne son avis et valide le 3ème entretien puis le transmet à la Direction Générale qui le transmet au Service de l'Administration du Personnel.
	L'autorité hiérarchique émet un avis favorable à la titularisation		X	X	X	Dès réception du document validé par l'autorité hiérarchique, le Service de l'Administration du Personnel fait parvenir à l'agent un arrêté l'informant de sa titularisation.
B	L'Adjoint-gestionnaire est défavorable à la titularisation	X		X		L'Adjoint-gestionnaire, rassemble les éléments motivant sa réserve, il établit un rapport motivé, circonstancié et factuel qui motive la demande de prolongation de stage ou de refus de titularisation <u>avant l'expiration de la période de stagiairisation*</u> .
	L'Adjoint-gestionnaire transmet le document de stagiairisation et le rapport au Service de l'Administration du Personnel	X		X	X	La Direction de l'Education et des Collèges, autorité hiérarchique de l'agent se met en relation avec l'autorité fonctionnelle pour échanger sur la situation de l'agent afin de valider ou invalider la proposition. L'avis est pris aussi auprès du technicien de la DEC.

\* Le rapport doit être établi suffisamment à l'avance car l'avis préalable de la Commission Administrative Paritaire est obligatoire. Il faut donc se caler sur ces dates de Commissions.

## Acteurs :

Collège : Autorité fonctionnelle DEC : Direction de l'Education et des Collèges

Direction Ressources Humaines : Service emploi ou Service Administration du Personnel

C	L'Adjoint-gestionnaire est favorable à la titularisation et le Technicien de la DEC est défavorable	X		X		Le Technicien-métier de la DEC, rassemble les éléments motivant sa réserve, il joint sa grille d'analyse, il établit un rapport motivé, circonstancié et factuel qui motive la demande de prolongation de stage ou de refus de titularisation <u>avant l'expiration de la période de stagiairisation*</u> .
	L'Adjoint-gestionnaire transmet le document de stagiairisation et le rapport au Service de l'Administration du Personnel	X		X	X	La Direction de l'Education et des Collèges, autorité hiérarchique de l'agent se met en relation avec l'autorité fonctionnelle pour échanger sur la situation de l'agent.

	SITUATION/CONTEXTE	Acteurs*				ACTION
		Collège	Agent	DRH	DEC	
	La situation de l'agent est examinée en Commission Administrative Paritaire pour avis consultatif à l'appui des entretiens et des éléments du rapport		X	X		- La Commission Administrative Paritaire <u>suit l'avis de l'autorité fonctionnelle</u> : un courrier d'information au niveau administratif est envoyé à l'agent à l'issue de la commission  - La Commission Administrative Paritaire <u>ne suit pas l'avis de l'autorité fonctionnelle</u> : un courrier d'information au niveau administratif est envoyé à l'agent à l'issue de la commission
	L'agent reçoit un avis défavorable à sa titularisation		X	X		L'agent peut faire un recours auprès du tribunal administratif.

## Acteurs :

Collège : Autorité fonctionnelle

DEC : Direction de l'Education et des Collèges

Direction Ressources Humaines : Service emploi ou Service Administration du Personnel