**ANNEXE XII**

|  |  |
| --- | --- |
| **MINISTERE de l’INTERIEUR,**  **SECRETARIAT GENERAL - D.R.H. – S.D.P.** |  |

# NOTICE ANNEXE LORS D’UN REFUS DE TITULARISATION

**DEMANDE DE :**

**-** **renouvellement de stage** 🞐

**- refus de titularisation à l’issue d’un**

**renouvellement de stage** 🞐

- **refus de titularisation** 🞐

Filière : administrative 🞐 technique 🞐 SIC 🞐

Catégorie B 🞐 C 🞐

**Affectation** : 🞐 Préfecture

🞐 Administration centrale

🞐 Police  Nationale

🞐 Juridiction administrative

🞐 Gendarmerie Nationale

🞐 OFPRA

**Nom/prénom**:

**Né(e) le :**

Service :

Grade :

Fonctions antérieurement exercées dans les cadres d’emploi du ministère de l’intérieur et du ministère de l’outre-mer ou dans une autre administration :

Grade :

Durée :

**Formation** : - **initiale** : diplômes ou niveaux (préciser les dates)

* **continue** au cours de l’année de stage :

1) formations obligatoires :

- nature :

- dates :

- ont-elles été suivies ? Si non, pourquoi ?

2) formations demandées par l’agent :

3) formations demandées par le supérieur hiérarchique :

**Changements d’affectation en cours de stage**: OUI 🞐 NON 🞐

Si OUI :

- à la demande de sa hiérarchie 🞐

- à la demande de l’agent 🞐

- au bout de combien de temps : 6 mois 🞐 autres 🞐 :

Affectations successives (intitulé) :

- 1er poste :

- 2nd poste :

- 3ème poste :

Agent reçu par sa hiérarchie :

*(indiquer le nom, prénom et la qualité du supérieur hiérarchique)*

**Proposition du supérieur hiérarchique**:

**Renouvellement de stage pour une durée de** 🞐

**Refus de titularisation à l’issue du renouvellement** 🞐

**Refus de titularisation** 🞐

Fait à , le Signature

|  |
| --- |
| **Doivent être joints à la présente notice** :   1. un rapport de stage motivé sur la manière de servir de l’agent indiquant notamment le type d’attributions confiées, les difficultés rencontrées dans l’accomplissement des fonctions, les observations formulées par les supérieurs hiérarchiques, les mesures prises pour tenter de remédier à la situation, 2. le compte rendu d’entretien avec la hiérarchie.   Pour travailleurs handicapés :  3) le rapport de l’assistant(e) de service social  4) une notice précisant éventuellement la nature du handicap et les mesures prises pour faciliter l’intégration du travailleur handicapé. |