

Division des personnels administratifs
techniques, sociaux et de santé
DPATS

Circulaire n° 2024-27

Affaire suivie par : Sylvaine EDMOND
☎ 01 30 83 42 52

Mél : ce.dpats@ac-versailles.fr

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

A	Rectorat	A	INSPE
A	DSDEN	A	Universités et IUT
	78	A	Gds. Etab. Sup
	91	A	CANOPE
	92	I	FEI
	95	A	CIO
A	Circonscriptions	A	CNED
	78	A	CREPS
	91	A	CROUS
	92	A	DDCS
	95		78
A	Lycées		91
	78		92
	91		95
	92	A	DRONISEP
	95	A	INSEI
A	Collèges	A	INJEP
	78	A	SIEC
	91		Unités pénitentiaires
	92		UNSS
	95		Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles		
	78		78
	91		91
	92		92
	95		95
	Écoles privées		
	Collèges privés		
	Lycées privés		
A	MELH		
A	LYCEE MILITAIRE		
A	EREA		
A	ERPD		

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 3 p.
Annexes (3) 6 p.
Total 9 p.

Versailles, le 13 décembre 2024

Le Recteur **de l'académie de Versailles**

à

Madame et Messieurs les Inspecteurs
d'académie, Directeurs académiques
des services de l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement et directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les Présidents
**d'université et d'établissement
d'enseignement supérieur**

Madame la Directrice du CROUS,

Mesdames et Messieurs les Directeurs
des EPNA

Mesdames et Messieurs les chefs de
division des services académiques

**Objet : Titularisation des personnels administratifs, techniques,
sociaux et de santé (ATSS) et ITRF au titre de l'année 2025.**

Référence(s) :

- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions
communes applicables aux stagiaires de l'Etat

POINTS CLES :

Procédure, rapport de mi-**parcours**, **fiche d'évaluation et de
proposition de titularisation**

CALENDRIER :

5 février 2025 : rapport de mi-parcours à renvoyer par courriel
16 mai 2025 : **retour de l'ensemble des fiches de proposition de
titularisation par courriel**

La présente circulaire a pour objet de porter à votre connaissance
les dispositions relatives à la titularisation des personnels cités en
objet, au titre de l'année 2025.

Le stage est une période fondamentale de la carrière du nouveau
fonctionnaire.

Il s'agit non seulement d'un moment privilégié et déterminant dans
l'apprentissage de ses fonctions et de ses missions, mais aussi d'une

période probatoire au cours de laquelle le fonctionnaire stagiaire doit faire la preuve de son aptitude professionnelle.

I- PROCEDURE

Dans le cadre du suivi de ces personnels, il est mis en place **une évaluation en deux temps** :

1- Un **bilan à mi-parcours** en janvier pour l'ensemble des stagiaires quelle que soit la voie de recrutement (concours, Emploi Réservé Défense, contractuel Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi, PACTE).

Ce rapport est établi, par le supérieur hiérarchique du stagiaire, après entretien avec l'agent, afin de mesurer son intégration au sein de l'équipe, son adaptation au profil du poste et ses éventuels besoins de formations. Il est indispensable de disposer d'une fiche de poste, correspondant au modèle présenté en annexe R1, définissant en particulier les missions et les compétences requises.

Une certaine prudence dans sa rédaction est recommandée, dans le but de permettre de constater des améliorations dans le rapport final.

Par ailleurs, en cas de difficulté, il n'est pas nécessaire d'attendre le bilan à mi-parcours pour saisir les services de la DPATS, qui vous apporteront aide et conseil dans l'accompagnement du stagiaire.

⇒ Le formulaire de bilan à mi-parcours est adressé nominativement, par voie dématérialisée, aux structures accueillant un stagiaire, selon la date prévisionnelle de sa titularisation.

2- Une fiche **d'évaluation et de proposition de titularisation (annexe R2)**.

Les supérieurs hiérarchiques doivent porter toute l'attention nécessaire au contenu de cette fiche d'évaluation.

Il convient ainsi que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude du stagiaire à exercer **l'ensemble des missions** dévolues aux agents du corps auquel il appartient ainsi que sa manière de servir.

L'avis porté sur la fiche doit être précis et dûment motivé.

En effet, la décision prise à l'issue de la période de stage est une décision qui engage l'administration.

C'est pourquoi, au terme **d'une année de stage, la titularisation ne peut être prononcée que si le fonctionnaire stagiaire a fait la preuve de ses aptitudes professionnelles.**

En conséquence, si vous jugez que ce n'est pas le cas, **vous avez la possibilité d'émettre un avis non favorable à la titularisation** qui doit impérativement être accompagné **d'un rapport complémentaire détaillé et clairement motivé.**

Au regard des éléments transmis, le stagiaire pourra soit :

- Être autorisé, à titre dérogatoire, à renouveler son stage (pour une durée ne pouvant excéder la durée réglementaire du stage normal) **si l'avis motivé identifie clairement les points sur lesquels le stagiaire doit progresser**
- Être licencié après avis de la commission administrative paritaire académique
- Être réintégré dans son corps d'origine, s'il avait préalablement la qualité de fonctionnaire.

Je vous rappelle également que **la période de stage doit se dérouler sur une année complète.**

Aussi au-delà de 36 jours de congé, le stagiaire est obligatoirement placé en prolongation de stage et ne peut être titularisé avant d'avoir accompli la période complémentaire de stage nécessaire pour atteindre la durée réglementaire du stage prévu par le statut de son corps.

C'est pourquoi, il est nécessaire de saisir dans l'application GECO, dès réception, les congés de toute nature des agents stagiaires.

II- CALENDRIER

Retour de l'ensemble des fiches de proposition de titularisation pour tous les corps :

Vendredi 16 mai 2025

- soit par courriel aux adresses suivantes:

dpats1-information-carrieres@ac-versailles.fr : AAE, SAENES

dpats2-information-carrieres@ac-versailles.fr : ADJAENES

dpats3-information-carrieres@ac-versailles.fr : Infirmiers, ASSAE, Médecins, CTSSAE

dpats4-information-carrieres@ac-versailles.fr : ATRF, TECH

- soit par courrier :

Rectorat de Versailles
DPATS 1 ou 2 ou 3 ou 4
3, boulevard de Lesseps
78017 Versailles Cedex

Je vous remercie de votre implication dans la mise en œuvre de ces procédures.

Pour le recteur et par délégation
La secrétaire générale d'académie adjointe – DRH
Signé : Nathalie LAWSON