



Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente

V. 01.01.2024

SAISINE DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)

~~Licenciement pour Insuffisance Professionnelle ou~~

Refus de Titularisation d'un Agent Stagiaire

Ce formulaire est à compléter et à retourner avec les pièces de saisine dans un seul fichier au format PDF à vos gestionnaires RH : GRH1 : grh1@cdg16.fr GRH2 : grh2@cdg16.fr GRH 3 : grh3@cdg16.fr

COLLECTIVITÉ

Nom : Commune d'Aussac-Vadalle
Adresse : 61 rue de la République 16560 Aussac-Vadalle
Personne en charge du dossier : Mme CROIZARD Céline
Téléphone : 05 45 20 61 60
Mail : mairie@aussac-vadalle.fr

DOSSIER DE SAISINE

Préciser le dossier soumis pour avis :

- ☐ Licenciement pour insuffisance professionnelle en cours de stage
☒ Refus de titularisation d'un agent stagiaire

AGENT CONCERNE :

Nom : MARCU Prénom : Romain
Date de naissance : 02 / 03 / 1988
Grade : Adjoint technique territorial

Fonctions :

Agent technique polyvalent affecté aux espaces verts, à la voirie/bâtiments et en charge du restaurant scolaire

Nombre d'heures hebdomadaires : 35h.../35h00

Date de nomination stagiaire : 01 / 04 / 2024

Services effectués dans la collectivité avant la nomination stagiaire :

CDD du 01/09/2022 au 09/07/2023 (restaurant scolaire)

CDD du 01/09/2023 au 31/12/2023 (restaurant scolaire)

CDD du 01/01/2024 au 31/03/2024 (polyvalent)

Niveau d'études ou de formation de l'agent :

CAP service

Formations suivies par l'agent depuis sa nomination dans la collectivité (joindre les attestations de stage correspondantes) :

formation d'intégration CNFPT

formation équilibre et découverte alimentaire CDG 16

Durée totale des prolongations de stage : /

- Pour Maladie, Accident du travail, temps partiel : 01/09 au 16/11/2023, 19/03 au 20/03/2024, 20/12/2024, 02 au 03/01/2025

- Pour Maternité : /

Le stage a-t-il déjà été prorogé pour insuffisance professionnelle ? Si oui, pour quelle durée ?

/

Précisions complémentaires :

Pièces transmises :

ELEMENTS	APPRECIATIONS	FAITS CONSTITUANT L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE (1)
Connaissances professionnelles, aptitudes générales, efficacité.	insuffisantes moyennes insuffisante	voir "fiche d'évaluation en cours de stage" du 04 octobre 2024 voir "fiche d'évaluation en cours de stage" du 07 janvier 2025
Qualité d'exécution, rapidité, Finition.	ne fait pas d'efforts en matière d'hygiène pas satisfaisant	
Ponctualité, assiduité.	bien	
Insertion dans le service, Adaptation au poste de travail.	bien insuffisante	
Rapports avec la hiérarchie.	bien	
Rapports avec les collègues ou les subordonnés.	bien	
Relations avec le public.	bien	

(1) Tout document peut être joint pour expliciter ces faits (courriers, rapports ...)

A Aussac-Vadalle....., le 20 janvier 2025.....

(Cachet de la collectivité/Prénom, nom, qualité et signature de l'Autorité Territoriale)



Le Maire,

Gérard LIOT

Observations de l'agent (le cas échéant)

.....

.....

.....

.....

.....

Date : 20/01/2024

Signature de l'agent :



Les informations collectées sur ce formulaire sont destinées au Pôle Gestion des Ressources Humaines pour la saisine et l'information de la CAP. Elles sont conservées le temps de la période d'emploi de la personne. Conformément à la Loi Informatique et Libertés de 1978 modifiée et au Règlement Européen (RGPD2016/679), vous pouvez consulter le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Vous pouvez exercer votre droit d'accès en vous adressant au Délégué à la Protection des Données du CDG16 : dpo@cdg16.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Collectivité : Commune d'Aussac-Vadalle



Date :

Objet : Evaluation du stagiaire

FICHE D'ÉVALUATION EN COURS DE STAGE

Au terme de cet entretien, vous devez être en mesure de répondre à chacune des questions suivantes :

- Comment le stagiaire assume-t-il ses fonctions ?
- Où se situe-t-il par rapport aux qualités attendues sur le poste occupé ?
- Quels sont les points positifs et les points perfectibles ? Il s'agit de recenser ce qui est correctement fait, ce qu'il reste à acquérir ou à améliorer.

Le cas échéant, préciser les objectifs et les moyens d'y parvenir (formation, encadrement, matériels...), les modalités de travail, le fonctionnement interne de la collectivité.

Existe-t-il des éléments négatifs qui conduisent l'employeur à envisager un licenciement après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente au terme de la moitié de la durée du stage (6 mois en général)

☒ 1^{ère} évaluation

☐ 2^{ème} évaluation

☐ 3^{ème} évaluation

Identification du stagiaire et situation administrative :

Nom : Marcu

Date de nomination : 01 / 04 /2024

Prénom : Romain

Date de la 1^{ère} évaluation : 4/10/2024

Service : Restaurant / Technique

Date de 2^{ème} évaluation :

Responsable hiérarchique : Adjointe au Restaurant Scolaire

Date de la 3^{ème} évaluation :

Grade : Adjoint technique 2 ieme Classe

Fonctions : Agent technique polyvalent

Temps de travail : 35 H

Rappel des activités du poste (avec la fiche de poste) :

M. Romain MARCU assure la tâche de gestion du restaurant scolaire selon NSP 008-2022, l'entretien voirie / Bâtiments selon NSP 002-2020 et l'entretien des espaces verts selon NSP 007-2020

Entretien voirie / bâtiments et espaces verts

Satisfactions sur le poste de travail et difficultés rencontrées :

Mesures d'accueil mises en œuvre pour l'intégration

Dans la collectivité : *Aménagement du planning (Mercredi TS et semaine complète HTS), informations administratives et sociales par la secrétaire de Mairie. Adhésion au CNAS et présentation des services des mutuelles de la commune.*

Dans le service ou l'équipe : *Intégration , découverte de la commune et de ses spécificités.*

Sur le poste de travail : *Accompagnement aux tâches à réaliser.*

Apprentissage de la réglementation ou de la technique ou du métier et mise en œuvre :

- ☐ *Référent technique et communication des consignes*
- ☐ *Référent administratif et communication des consignes*
- ☐ *Formation ou accompagnement dans le service par les agents*
- ☐ *Formations suivies : Intégration FPT, présentation de la sécurité par l'Assistant de Prévention*

Conditions matérielles de travail :

L'agent dispose de l'ensemble des EPI, d'un vestiaire avec sanitaire et d'un local de pause. Il a accès aux véhicules de services en fonction des habilitations à la conduite.

Suggestions pour une amélioration du poste de travail :

- ☐ Formations nécessaires : *néant*
- ☐ Autres : *informations au fil du temps sur les autres éléments techniques à gérer : Chauffage, etc.*

Appréciations du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale :

Connaissances professionnelles :

- aptitudes générales et compétences techniques liées au poste: *pas de remarque*
- ponctualité, assiduité : *pas de remarques*

Qualité d'exécution, adaptation à la fonction :

- intérêt pour l'environnement de travail : *bon*
- maîtrise des contraintes (sens de l'organisation, respect des délais) : *suit les consignes*
- qualité du travail effectué : *correct*
- esprit participatif, force de proposition : *faible à améliorer*

Intégration dans l'équipe et qualités relationnelles :

- avec la hiérarchie : *bonne*
- les collègues : *bonne*
- les usagers : *bonne*

Capacité d'expertise :

- organisation du travail de l'équipe : *NC*
- prévention et gestion des conflits : *NC*
- qualité du travail collectif : *moyenne*
- force de proposition : *non*
- expertise sur le poste : *NC*

gestion du restaurant scolaire

Satisfactions sur le poste de travail et difficultés rencontrées :

⇒ Mesures d'accueil mises en œuvre pour l'intégration

Dans la collectivité : *Aménagement des horaires et complémentarité afin d'offrir un temps complet à l'agent voir ci-dessus.*

Dans l'équipe : *Accompagnement et présentation de l'organisation du périscolaire.*

Sur le poste de travail: *Mise à disposition des règles applicables localement avec leur transposition au cas particulier d'Aussac-Vadalle. PMS à jour et validé par l'élue référente*

⇒ Apprentissage de la réglementation ou de la technique ou du métier et mise en œuvre :

○ Formation et accompagnement dans le service : *par l'élue référente à partir du PMS et des consignes locales.*

○ Formations suivies : *formation obligatoire d'intégration; Formation à la mise en oeuvre informatique de la traçabilité.*

⇒ Conditions matérielles de travail :

L'agent dispose d'un bureau, et détient l'ensemble des fiches techniques de cuisine, le PMS applicable, les recettes de cuisines détaillées et quantifiées.

Un vestiaire personnel et l'ensemble des EPI nécessaires.

Un ordinateur est mis à sa disposition en mairie pour traiter la traçabilité des produits (photos des produits prises par un smartphone dédié fourni par la mairie).

⇒ Suggestions pour une amélioration du poste de travail :

○ Formations nécessaires : *poursuite de l'accompagnement et transfert accru de compétences*

○ Autres : *Mise en place d'un Plan de gestion Alimentaire par la diéticienne du CDG16 à la demande de l'élue référente afin de faciliter la prise en charge par l'agent des menus.*

○ *Application plus rigoureuse des consignes*

Appréciations du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale :

Connaissances professionnelles :

- aptitudes générales et compétences techniques liées au poste : *une évolution des connaissances est notée, mais il reste encore des efforts à faire.*
- ponctualité, assiduité : *Bien*

Qualité d'exécution, adaptation à la fonction :

- intérêt pour l'environnement de travail : *pas suffisant, doit s'impliquer d'avantage*
- maîtrise des contraintes (sens de l'organisation, respect des délais) : *A besoin d'être aidé pour certaines tâches. Manque de rigueur et d'organisation*

- qualité du travail effectué : **les plats sont de bonne qualité, mais il faut prioriser une cuisine traditionnelle, locale et surtout adaptée aux jeunes enfants. De gros efforts sont à porter sur l'hygiène en général et les tâches corollaires**
- esprit participatif, force de proposition : **Participe bien aux actions mais reste spectateur.**

Intégration dans l'équipe et qualités relationnelles :

- avec la hiérarchie : **Bien**
- les collègues : **Bien**
- les usagers: **Bien**

Capacité d'encadrement ou d'expertise (le cas échéant) :

- organisation du travail de l'équipe : **Absence de coordination de l'équipe.**
- prévention et gestion des conflits : **Bien**
- qualité du travail collectif : **Bien**
- force de proposition : **A revoir absolument**
- expertise sur le poste : **A acquérir**

Décision envisagée

- o Poursuite du stage
- o ~~Licenciement en cours de stage (après 6 mois de stage minimum) pour les motifs suivants :~~

Date : 4/10/24

Nom, qualité et signature de l'autorité territoriale

Lot Jaire




Observations éventuelles de l'agent

souhaite s'investir davantage pour faire mieux

Date et signature de l'agent

4/10/24



Collectivité : Commune d'Aussac-Vadalle

Date : 7 janvier 2025



Objet : Evaluation du stagiaire

FICHE D'ÉVALUATION EN COURS DE STAGE

Au terme de cet entretien, vous devez être en mesure de répondre à chacune des questions suivantes :

- Comment le stagiaire assume-t-il ses fonctions ?
- Où se situe-t-il par rapport aux qualités attendues sur le poste occupé ?
- Quels sont les points positifs et les points perfectibles ? Il s'agit de recenser ce qui est correctement fait, ce qu'il reste à acquérir ou à améliorer.

Le cas échéant, préciser les objectifs et les moyens d'y parvenir (formation, encadrement, matériels...), les modalités de travail, le fonctionnement interne de la collectivité.

Existe-t-il des éléments négatifs qui conduisent l'employeur à envisager un licenciement après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente au terme de la moitié de la durée du stage (6 mois en général)

☒ 1^{ère} évaluation

☒ 2^{ème} évaluation

☐ 3^{ème} évaluation

Identification du stagiaire et situation administrative :

Nom : Marcu

Date de nomination : 01 / 04 /2024

Prénom : Romain

Date de la 1^{ère} évaluation : 4/10/2024

Date de 2^{ème} évaluation : 7/01/2025

Service : Restaurant / Technique

Responsable hiérarchique : Adjointe au Restaurant Scolaire

Grade : Adjoint technique 2 ieme Classe

Fonctions : Agent technique polyvalent

Temps de travail : 35 H

Rappel des activités du poste (avec la fiche de poste) :

M. Romain MARCU assure la tâche de gestion du restaurant scolaire selon NSP 008-2022, l'entretien voirie / Bâtiments selon NSP 002-2020 et l'entretien des espaces verts selon NSP 007-2020

Entretien voirie / bâtiments et espaces verts

Satisfactions sur le poste de travail et difficultés rencontrées :

Mesures d'accueil mises en œuvre pour l'intégration

Dans la collectivité : *Aménagement du planning (Mercredi TS et semaine complète HTS), informations administratives et sociales par la secrétaire de Mairie. Adhésion au CNAS et présentation des services des mutuelles de la commune.*

Dans le service ou l'équipe : *Intégration , découverte de la commune et de ses spécificités.*

Sur le poste de travail : *Accompagnement aux tâches à réaliser.*

Apprentissage de la réglementation ou de la technique ou du métier et mise en œuvre :

- ☐ *Référent technique et communication des consignes*
- ☐ *Référent administratif et communication des consignes*
- ☐ *Formation ou accompagnement dans le service par les agents*
- ☐ *Formations suivies : Intégration FPT, présentation de la sécurité par l'Assistant de Prévention*

Conditions matérielles de travail :

L'agent dispose de l'ensemble des EPI, d'un vestiaire avec sanitaire et d'un local de pause. Il a accès aux véhicules de services en fonction des habilitations à la conduite.

Suggestions pour une amélioration du poste de travail :

- ☐ Formations nécessaires : *néant*
- ☐ Autres : *informations au fil du temps sur les autres éléments techniques à gérer : Chauffage, etc.*

Appréciations du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale :

Connaissances professionnelles :

- aptitudes générales et compétences techniques liées au poste: *pas de remarque*
- ponctualité, assiduité : *pas de remarques*

Qualité d'exécution, adaptation à la fonction :

- intérêt pour l'environnement de travail : *bon*
- maîtrise des contraintes (sens de l'organisation, respect des délais) : *suit les consignes*
- qualité du travail effectué : *correct*
- esprit participatif, force de proposition : *en attente d'amélioration !*

Intégration dans l'équipe et qualités relationnelles :

- avec la hiérarchie : *bonne*
- les collègues : *bonne*
- les usagers : *bonne*

Capacité d'expertise :

- organisation du travail de l'équipe : *NC*
- prévention et gestion des conflits : *NC*
- qualité du travail collectif : *toujours moyenne*
- force de proposition : *non*
- expertise sur le poste : *NC*

gestion du restaurant scolaire

Satisfactions sur le poste de travail et difficultés rencontrées :

⇒ Mesures d'accueil mises en œuvre pour l'intégration

Dans la collectivité : **Aménagement des horaires et complémentarité afin d'offrir un temps complet à l'agent voir ci-dessus.**

Dans l'équipe : **Accompagnement et présentation de l'organisation du périscolaire.**

Sur le poste de travail: **Mise à disposition des règles applicables localement avec leur transposition au cas particulier d'Aussac-Vadalle. PMS à jour et validé par l'élue référente**

⇒ Apprentissage de la réglementation ou de la technique ou du métier et mise en œuvre :

○ Formation et accompagnement dans le service : **par l'élue référente à partir du PMS et des consignes locales.**

○ Formations suivies : **formation obligatoire d'intégration; Formation à la mise en oeuvre informatique de la traçabilité. Formation : Équilibre et découvert alimentaire organisé par le service « Diététique et Hygiène Alimentaire » du CDG16**

⇒ Conditions matérielles de travail :

L'agent dispose d'un bureau, et détient l'ensemble des fiches techniques de cuisine, le PMS applicable, les recettes de cuisines détaillées et quantifiées, le stock des produits d'entretien et des EPI.

Un vestiaire personnel et l'ensemble des EPI nécessaires.

Un ordinateur est mis à sa disposition en mairie pour traiter la traçabilité des produits (photos des produits prises par un smartphone dédié fourni par la mairie).

⇒ Suggestions pour une amélioration du poste de travail :

○ Formations nécessaires : **poursuite de l'accompagnement et transfert accru de compétences.**

○ Autres : **Mise en place d'un Plan de gestion Alimentaire par la diéticienne du CDG16 à la demande de l'élue référente afin de faciliter la prise en charge par l'agent des menus. Participation aux points rencontre du CDG16.**

○ **Application rigoureuse des consignes**

Appréciations du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale :

Connaissances professionnelles :

- aptitudes générales et compétences techniques liées au poste :

L'effort initial précédemment constaté n'est pas suffisant pour assurer une autonomie dans le poste ! Un déficit important de connaissance est constaté en matière d'hygiène, bien que l'agent ait suivi les formations HACCP.

- ponctualité, assiduité : **Bien**

Qualité d'exécution, adaptation à la fonction :

- intérêt pour l'environnement de travail : ***Ne s'implique pas dans son travail.***
- maîtrise des contraintes (sens de l'organisation, respect des délais) : ***Il ne respecte pas les contraintes et il manque de rigueur, d'organisation et de volonté. Il n'applique pas les consignes édictées.***
- qualité du travail effectué : ***Il ne fait pas d'efforts en matière d'hygiène en général et les résultats ne sont pas à la hauteur. Il faut l'aider pour satisfaire nos objectifs alimentaires.***
- esprit participatif, force de proposition : ***Participe aux actions, mais il reste spectateur.***

Intégration dans l'équipe et qualités relationnelles :

- avec la hiérarchie : ***Bien***
- les collègues : ***Bien***
- les usagers: ***Bien***

Capacité d'encadrement ou d'expertise (le cas échéant) :

- organisation du travail de l'équipe : ***Absence totale de coordination de l'équipe.***
- prévention et gestion des conflits : ***Bien***
- qualité du travail collectif : ***à revoir car pas entièrement satisfaisant.***
- force de proposition : ***non, pas d'effort sur ce point, c'est regrettable***
- expertise sur le poste : ***non acquise à ce jour !***



Décision envisagée

- ☐ Poursuite du stage
- ☐ Prorogation de stage
- ☒ Refus de titularisation
- ☐ Licenciement en cours de stage (après 6 mois de stage minimum) pour les motifs suivants :

Date : 7 janvier 2025

Nom, qualité et signature de l'autorité territoriale

Gérard Liot, Maire



Observations éventuelles de l'agent

07 janvier 2025

