

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<sup>ère</sup> évaluation

☒ 2<sup>ème</sup> évaluation

☐ 3<sup>ème</sup> évaluation

### Identification du stagiaire et situation administrative :

Nom : Marcu

Date de nomination : 01 / 04 /2024

Prénom : Romain

Date de la 1<sup>ère</sup> évaluation : 4/10/2024

Date de 2<sup>ème</sup> 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

