



# CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

---

> **Objet** : Evaluation du stagiaire  
> **Contact** : capccp@cdg38.fr  
> **Pôle** : Instances paritaires

> **Type de document** : Formulaire  
> **Référence** : 2016 / 09 / CC  
> **Date** : le 21/09/2016 Maj mars 2021

---

## 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) ?

**Collectivité :**

**Date :**

## Fiche d'évaluation en cours de stage

1<sup>ère</sup> évaluation

2<sup>ème</sup> évaluation

3<sup>ème</sup> évaluation

### **Identification du stagiaire et situation administrative :**

---

Nom :

Date de nomination :

Prénom :

Date de la 1<sup>ère</sup> évaluation :

Service :

Date de 2<sup>ème</sup> évaluation :

Responsable hiérarchique :

Date de la 3<sup>ème</sup> évaluation :

Grade :

Fonctions :

Temps de travail :

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

---

## Satisfactions sur le poste de travail et difficultés rencontrées :

---

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

- Dans la collectivité :
  
- Dans le service ou l'équipe :
  
- Sur le poste de travail

### Suggestions :

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

- Sources d'information, tuteur ou référent, quels points approfondir...
  
- Formation ou accompagnement dans le service :
  
- Formations suivies (y compris la formation obligatoire d'intégration) :

### ⇒ Conditions matérielles de travail :

*Organisation du travail, équipement bureautique et autres logiciels, organisation du poste de travail, de l'atelier, équipements de protection...*

### ⇒ Suggestions pour une amélioration du poste de travail :

- Formations nécessaires :
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Autres :

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

---

**Connaissances professionnelles :**

- aptitudes générales et compétences techniques liées au poste
- ponctualité, assiduité

**Qualité d'exécution, adaptation à la fonction :**

- intérêt pour l'environnement de travail
- maîtrise des contraintes (sens de l'organisation, respect des délais)
- qualité du travail effectué
- esprit participatif, force de proposition

**Intégration dans l'équipe et qualités relationnelles :**

- avec la hiérarchie
- les collègues
- les usagers

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

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

## **Décision envisagée**

---

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

**Date :**  
**Nom, qualité et signature du**  
**responsable**

**Date :**  
**Nom, qualité et signature de**  
**l'autorité territoriale**

**Observations éventuelles de l'agent**

**Date et signature de l'agent**