



S.I.A.E.P.

SYNDICAT INTERCOMMUNAL D ADDUCTION D
EAU POTABLE DE BOULETERNERE - ST MICHEL
DE LLOTES - CORBERE - CORBERE LES CABANES



Centre de Gestion
M. le Président
6 Rue de l'Ange - BP 901
66901 Perpignan - cedex

Objet : Avis du Comité Technique sur le projet de délibération RIFSEEP
PJ : Projet de délibération

Corbère les Cabanes, le 26 Octobre 2018

Monsieur le Président,

Je vous fais suivre ci-joint le projet de délibération RIFSEEP qui sera à soumettre à la prochaine réunion du Comité Technique auprès du Centre de Gestion.

Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes respectueux sentiments.

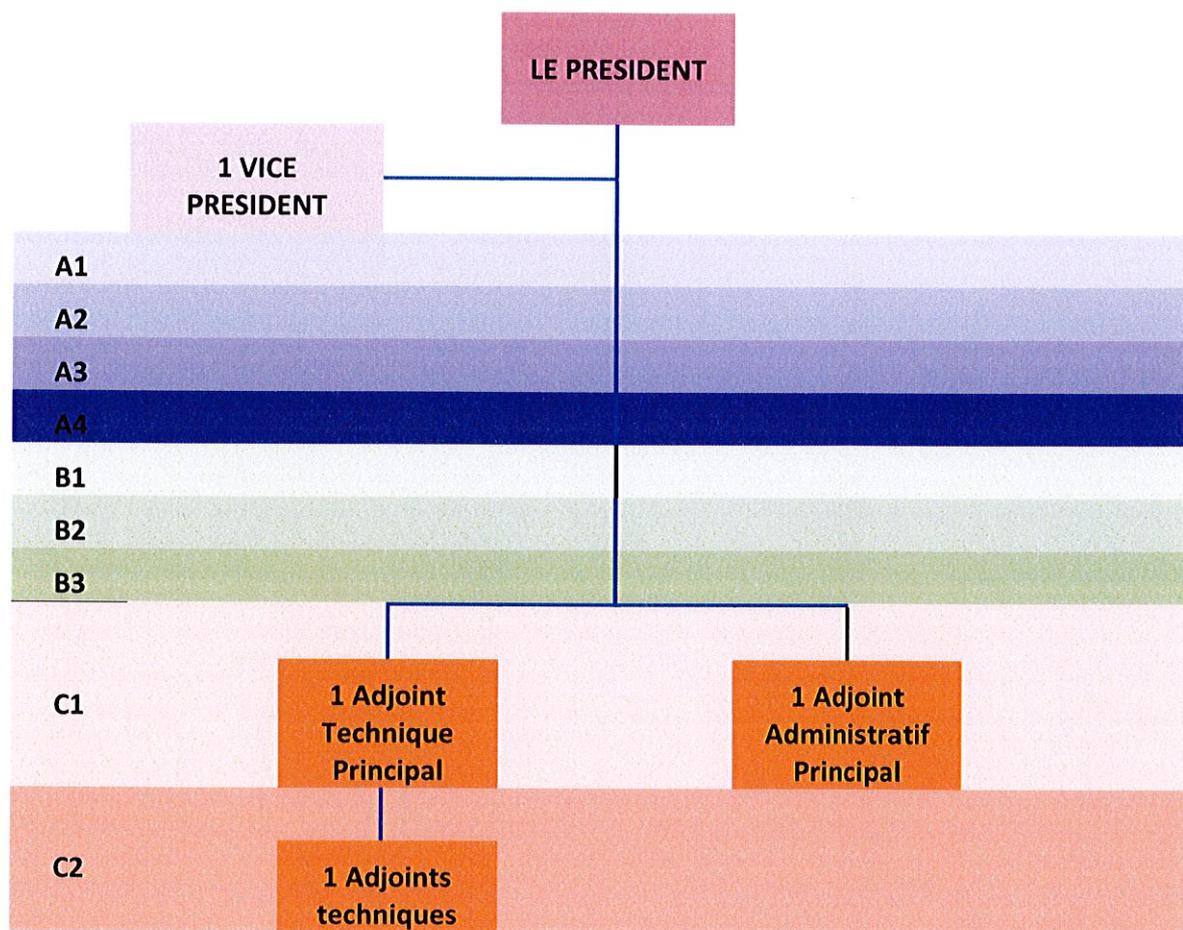
Le Président,

SYNDICAT INTERCOMMUNAL
D'ADDUCTION D'EAU POTABLE
de BOULETERNERE - SAINT-MICHEL de LLOTES
CORBERE et CORBERE LES CABANES
Siège : BOULETERNÈRE 66130

Jean-Pierre SAURIE

ORGANIGRAMME DU SIAEP DE BOULETERNERE

AU 01/01/2019





S.I.A.E.P.

SYNDICAT INTERCOMMUNAL D ADDUCTION D
EAU POTABLE DE BOULETERNERE - ST MICHEL
DE LLOTES - CORBERE - CORBERE LES CABANES

Fiche de Poste Adjoint Administratif Principal

Date de création :

Date de dernière mise à jour :

DESCRIPTION DU POSTE : Responsable du service administratif placé sous le contrôle du Président

IDENTIFICATION DU POSTE : Responsable du service administratif du syndicat placé sous le contrôle du Président, il met en œuvre les décisions prises par le Comité Syndical et réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence du Syndicat : finances, rédaction des actes administratifs, marchés publics, facturation, management et ressources humaines, montage des dossiers, animation de réseau, Conseil Syndical...

Fonction :
Groupe de fonction :
Affectation /service :
Catégorie statutaire :
Cadre d'emplois :
Temps de travail :

IDENTITE DE L'AGENT

Nom - prénoms :
Date de naissance :
Date d'entrée dans la FPT :
Date d'affectation dans le grade :
Date d'affectation sur le poste :
Niveau d'études de l'agent en poste :
Temps de travail de l'agent en poste :

MISSIONS GENERALES DU POSTE

Sous le contrôle du Président, seul :

- Assistance et conseil aux élus
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- Préparation et rédaction des documents administratifs, réglementaires (délibérations, arrêtés, comptes rendus...)
- Préparation, participation et suivi des réunions du conseil syndical
- Rédaction et mise en œuvre des délibérations
- Gestion du personnel (paie, carrière, formation...)
- Préparation et mandatement de la facturation
- Accueil et renseignement des abonnés
- Animation des équipes

[Tapez un texte]

TACHES ET ACTIVITES

* Assistance et conseil aux élus

- Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil syndical
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques

* Assurer la préparation et le suivi du travail avec les élus

- Préparer et suivre le conseil Syndical
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil syndical et les actes administratifs du Président
- Préparer et suivre les réunions
- Traiter le courrier

* Assurer l'animation et le pilotage des services

- Suivre les activités des services

* Elaborer des documents administratifs et budgétaires

- Effectuer les déclarations redevance
- Préparation et rédaction des documents administratifs et budgétaires

* Préparer le budget et garantir la gestion financière du Syndicat

- Préparer le budget avec les élus
- Garantir le respect des prévisions budgétaires
- Assurer le suivi des emprunts
- Assurer le suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte
- Gérer et suivre les marchés publics
- Préparer et suivre les dossiers de subventions

* Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières

- Suivre les carrières du personnel
- Réaliser les paies
- Elaborer le plan de formation et en assurer le suivi
- Assurer une démarche de prévention des risques professionnels pour l'ensemble des agents (mise en place du document unique, suivi des formations obligatoires...)

* Assurer le suivi des assurances, contentieux

- Actualiser et suivi des assurances pour le personnel et le Syndicat

* Gestion des abonnés

- Accueil physique et téléphonique des abonnés
- Facturation eau potable et assainissement
- Mise à jour de la base abonnés - saisie des relevés, adresses, mutations
- Lien avec les agents techniques pour les interventions terrain

* Missions transversales

- Mettre en place des procédures en vue d'améliorer la qualité du service public et d'optimiser la gestion administrative

Et participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public

[Tapez un texte]

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu : 13 rue Pomarola - 66130 Corbère les Cabanes et occasionnellement sur le territoire

Déplacements : A pied - véhicule personnel, covoiturage

* Conditions d'exercice

- Temps de travail de 35 heures par semaine
- Pics d'activités liés aux échéances de fin et début d'année, budgétaire et aux projets du Syndicat
- Discrétion professionnelle, secret professionnel, devoir de réserve et sens du service public
- Relations avec les abonnés
- Echanges d'informations avec le Président et Conseil Syndical
- Relations avec le service technique
- Contacts, échanges d'informations, avec les institutions ou entreprises privées
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Travail sur écran

* Moyens nécessaires

- Ordinateur avec bureautique
- Logiciels spécifiques
- Imprimante
- Photocopieuse
- Scanner
- Téléphone
- Fourniture de bureau
- Mobilier

POSITIONNEMENT DU POSTE

* Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct : Président
Autre supérieur : Vice-Président

* Réseau relationnel

- Relations avec les abonnés
- Composition de l'équipe de travail : 2 adjoints techniques -
- Correspondants internes et externes réguliers ou occasionnels : Le Président et vice Président, les membres du syndicat, les agents, les abonnés
- Circuit des informations : Centre de Gestion, Préfecture, Mairie, DDTM, CNFPT, SATEP, ARS, NAPPES PLAINES DU ROUSSILLON....

[Tapez un texte]

COMPETENCES

* Compétences et savoir faire

- Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)
- Bâtir une relation de confiance avec le Président
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M49 abrégé)-Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Contrôler la gestion des dépenses
- Réaliser un budget
- Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales
- S'adapter aux contraintes financières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil syndical, les actes administratifs du Président
- Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Concevoir des outils et des procédures de contrôle
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Suivre et contrôler les actions des agents
- Repérer et réguler les conflits
- Traiter les réclamations et les plaintes

* Savoir être

- Techniques de communication et de négociation
- Techniques d'écoute et de médiation
- Techniques de gestion de conflits
- Force de proposition
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisation
- Sens du service Public
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative et de décision

[Tapez un texte]

CONTRAINTES ET RISQUES ASSOCIES AU POSTE

* Risques et contraintes particulières

- Harcèlement moral interne
- Stress
- Risque d'agression, harcèlement moral externe
- Fatigue visuelle
- Troubles musculo-squelettiques
- Risque d'accident véhicule
- Travail en responsabilité

* Gestes et postures spécifiques liés au poste

- Le travail sur écran dans de mauvaises conditions peut engendrer une fatigue visuelle, des troubles musculo-squelettiques ou un état de stress
- Attention soutenue

Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)							<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :			
										
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire	Vêtement de travail	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE

Evolution vers le grade de Rédacteur en catégorie B.

NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

Notifié à l'agent le

Fait à

Le

Signature,

Le Président,

[Tapez un texte]

[Tapez un texte]



S.I.A.E.P.

SYNDICAT INTERCOMMUNAL D ADDUCTION D
EAU POTABLE DE BOULETERNERE - ST MICHEL
DE LLOTES - CORBERE - CORBERE LES CABANES

Fiche de Poste Adjoint Technique

Date de création :

Date de dernière mise à jour :

DESCRIPTION DU POSTE : Agent polyvalent d'entretien des réseaux d'eau potable

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction :

Groupe de fonction :

Affectation /service :

Catégorie statutaire :

Cadre d'emplois :

Temps de travail :

IDENTITE DE L'AGENT

Nom - prénoms :

Date de naissance :

Date d'entrée dans la FPT :

Date d'affectation dans le grade :

Date d'affectation sur le poste :

Niveau d'études de l'agent en poste :

Temps de travail de l'agent en poste :

MISSIONS

Sous le contrôle du Président, et du responsable technique :

- Assure l'entretien préventif et curatif du réseau d'eau potable et de leurs ouvrages associés
- Réalise l'essentiel des interventions technique sur le réseau d'eau potable
- Assure la réalisation des différentes mesures à effectuer sur les installations du réseau (niveau d'eau, mesure de pression bouches à incendie, volumes...)
- Réalise les branchements des installations privées sur le réseau public
- Est l'interlocuteur privilégié des entreprises de BTP en cas de travaux à proximité des réseaux
- Informe les usagers des éventuels désagréments ou coupures d'eau
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail de ses agents et propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques
- Alerte, propose et priorise toutes les interventions sur le patrimoine en lien avec le respect de la réglementation ERP.
- Gérer l'achat et la maintenance du matériel de l'outillage et des matériaux

TACHES ET ACTIVITES

- Remplit les supports de suivi d'activité et informe des anomalies et dysfonctionnements
- cherche les dégradations et les dysfonctionnements des réseaux et équipements d'exploitation et met en place les mesures correctives/préventives
- Informer, alerter, proposer des actions dans son domaine de compétence
- Suivre les chantiers et interventions effectuées par les entreprises extérieures sur les réseaux
- Participer aux réunions nécessaires à la demande du supérieur hiérarchique

* Electricité

- Prévenir et détecter les défaillances des diverses installations électriques du réseau

* Intervention sur réseau

- Relevé de compteurs d'eau potable
- Pose et changement de compteurs d'eau potable
- Réaliser l'entretien et le fonctionnement du réseau d'eau potable
- Assure la réparation des fuites sur le réseau d'eau potable
- Réalisation du branchement des installations privées sur le réseau public
- Mette en place la signalétique en cas d'intervention sur le réseau
- Enrobage
- Chlorage
- Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des outils et produits dangereux (chlore...)
- Effectuer les mesures de pression sur les poteaux et bouches à incendie et en assurer le retour des fiches de mesures effectuées au service administratif
- Effectuer les relèves périodiques de mesures station de pompage et autres sites
- Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques
- Signaler les dysfonctionnements éventuels
- Suivi des travaux réalisés par les entreprises privées sur les réseaux

* Entretien courant du matériel, des machines et des locaux et installations techniques

- Entretien et nettoyage des installations des différents sites (ateliers, station de pompage, ...)
- Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et du véhicule à disposition
- Maintenir les sites techniques en état de propreté et de fonctionnement (débroussaillage,...)

* Sensibiliser et informer les abonnés

- Sensibiliser les abonnés et préciser les règles pour le bon fonctionnement et utilisation de leurs installations.
- Distribuer le courrier
- informer les abonnés de toute intervention ou perturbation sur le réseau

Et toute autres tâches nécessaire à la bonne exécution du service et au bon fonctionnement du service public

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacements à pieds ou véhicule de service
- Travail seul ou en équipe
- Travail principalement à l'extérieur, déplacements sur le secteur du réseau, tous temps, toutes saisons
- Horaires réguliers mais pouvant être modifiés à tous moments par le responsable du service en cas de besoins ou d'urgences
- Astreintes (soir, nuits, week-end et jours fériés)
- Respect des normes portant sur les activités, matériel et produits, utilisation obligatoire des EPI
- Nombreux déplacements au sein et hors de la structure (périmètre des 4 communes membres, achats...)

* Moyens nécessaires

- Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptée
- Divers outils, machines et engins
- Véhicule de service
- Local technique
- tout matériel et matériaux nécessaires
- produits d'entretien
- plans, notices techniques...

POSITIONNEMENT DU POSTE

* Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct : Président

Autre supérieur : Vice-Président

* Réseau relationnel

- Relations quotidiennes avec les usagers et habitants dans le cadre de travaux réalisés en limite ou dans les propriétés privées
- Composition de l'équipe de travail : 1 adjoint technique - 1 adjoint administratif
- Correspondants internes et externes réguliers ou occasionnels : Le Président et vice Président, les membres du syndicat, les agents, les abonnés
- Circuit des informations : Centre de Gestion, Préfecture, DDTM, CNFPT, SATEP....

COMPETENCES

* Compétences et Savoir faire

- Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau potable
- Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- Identifier les fuites, les casses, les obstructions et leurs origines
- Prendre des initiatives dans des interventions de 1 degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences
- Réaliser, diagnostiquer et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.
- Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité...
- Signaler les anomalies aux référents : supérieur hiérarchique, élu
- Appliquer les règles de sécurité au travail

* Savoir être

- Sens du service public de l'écoute et de l'observation
- Obéissance hiérarchique
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Rigueur, dynamisme et réactivité
- Bonne résistance physique
- Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail, mais savoir se référer à l'autorité
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

CONTRAINTES ET RISQUES ASSOCIES AU POSTE

* Risques et contraintes particulières

- Port des équipements de Protection Individuelle (bottes, gants, lunettes, casques,...)
- Manipulation et contact avec des produits chimiques, irritants, nocifs.
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Travail week-end et jours fériés en cas d'urgence jours d'astreintes
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Travail seul ou en équipe
- Travail sous circulation
- Postures pénibles
- Travail en hauteur
- Utilisation de machines et d'outils tranchants
- Exposition aux vibrations mécaniques
- Risque d'électrocution et d'électrisation

- Risque d'irritations cutanées
- Exposition aux poussières
- Exposition au bruit
- Risque d'inhalation de gaz
- Risque de projections
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et savoir de réserve
- Sens du service public

* Gestes et postures spécifiques liés au poste

- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)							<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :			
										
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire	Vêtement de travail	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

Notifié à l'agent le

Fait à

Le

Signature

Le Président,



S.I.A.E.P.

SYNDICAT INTERCOMMUNAL D ADDUCTION D
EAU POTABLE DE BOULETERNERE - ST MICHEL
DE LLOTES - CORBERE - CORBERE LES CABANES

Fiche de Poste Adjoint Technique Principal

Date de création :

Date de dernière mise à jour :

DESCRIPTION DU POSTE : Responsable du service technique placé sous le contrôle du Président

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction :

Groupe de fonction :

Affectation /service :

Catégorie statutaire :

Cadre d'emplois :

Temps de travail :

IDENTITE DE L'AGENT

Nom - prénoms :

Date de naissance :

Date d'entrée dans la FPT :

Date d'affectation dans le grade :

Date d'affectation sur le poste :

Niveau d'études de l'agent en poste :

Temps de travail de l'agent en poste :

MISSIONS

Sous le contrôle du Président, seul :

- Organise, planifie les opérations nécessaires à l'entretien et à la maintenance des installations et du réseau d'eau potable
- Assure l'entretien préventif et curatif du réseau d'eau potable et de leurs ouvrages associés
- Réalise l'essentiel des interventions technique sur le réseau d'eau potable
- Assure la réalisation et le retour d'information des différentes mesures à effectuer sur les installations du réseau (niveau d'eau, mesure de pression bouches à incendie, volumes...)
- Réalise les branchements des installations privées sur le réseau public
- Est l'interlocuteur privilégié des entreprises de BTP en cas de travaux à proximité des réseaux
- Informe les usagers des éventuels désagréments ou coupures d'eau
- Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail de ses agents et propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques
- Alerte, propose et priorise toutes les interventions sur le patrimoine en lien avec le respect de la réglementation ERP.
- Gérer l'achat et la maintenance du matériel de l'outillage et des matériaux

TACHES ET ACTIVITES

- Superviser le travail des agents du service technique
- Réaliser des tableaux de bord de suivi de l'activité de son service
- Informer, alerter, proposer des actions dans son domaine de compétence
- Suivre certains chantiers en représentant le maître d'ouvrage
- Participer aux réunions nécessaires à la demande du supérieur hiérarchique
- S'assurer de la conformité d'application des dispositifs et règles de sécurité

* Electricité

- Prévenir et détecter les défaillances des diverses installations électriques du réseau

* Intervention sur réseau

- Relevé de compteurs d'eau potable
- Pose et changement de compteurs d'eau potable
- Réaliser l'entretien et le fonctionnement du réseau d'eau potable
- Assurer la réparation des fuites sur le réseau d'eau potable
- Réalisation du branchement des installations privées sur le réseau public
- Mettre en place la signalétique en cas d'intervention sur le réseau
- Enrobage
- Chlorage
- Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation des outils et produits dangereux (chlore...)
- Effectuer les mesures de pression sur les poteaux et bouches à incendie et en assurer le retour des fiches de mesures effectuées au service administratif
- Effectuer les relèves périodiques de mesures station de pompage et autres sites
- Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques
- Signaler les dysfonctionnements éventuels
- Suivi des travaux réalisés par les entreprises privées sur les réseaux

* Entretien courant du matériel, des machines et des locaux et installations techniques

- Entretien et nettoyage des installations des différents sites (ateliers, station de pompage, ...)
- Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et du véhicule à disposition
- Maintenir les sites techniques en état de propreté et de fonctionnement (débroussaillage,...)

* Sensibiliser et informer les abonnés

- Sensibiliser les abonnés et préciser les règles pour le bon fonctionnement et utilisation de leurs installations.
- Distribuer le courrier
- Informer les abonnés de toute intervention ou perturbation sur le réseau

Et toute autres tâches nécessaire à la bonne exécution du service et au bon fonctionnement du service public

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacements à pieds ou véhicule de service
- Travail seul ou en équipe
- Travail principalement à l'extérieur, déplacements sur le secteur du réseau, tous temps, toutes saisons
- Horaires réguliers mais pouvant être modifiés à tous moments par le responsable du service en cas de besoins ou d'urgences
- Astreintes (soir, nuits, week-end et jours fériés)
- Respect des normes portant sur les activités, matériel et produits, utilisation obligatoire des EPI
- Nombreux déplacements au sein et hors de la structure (périmètre des 4 communes membres, achats...)

* Moyens nécessaires

- Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptée
- Divers outils, machines et engins
- Véhicule de service
- Local technique
- tout matériel et matériaux nécessaires
- produits d'entretien
- plans, notices techniques...

POSITIONNEMENT DU POSTE

* Rattachement hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct : Président
Autre supérieur : Vice-Président

* Réseau relationnel

- Relations quotidiennes avec les usagers et habitants dans le cadre de travaux réalisés en limite ou dans les propriétés privées
- Composition de l'équipe de travail : 1 adjoint technique - 1 adjoint administratif
- Correspondants internes et externes réguliers ou occasionnels : Le Président et vice Président, les membres du syndicat, les agents
- Circuit des informations : Centre de Gestion, Préfecture, DDTM, CNFPT, SATEP....

COMPETENCES

* Compétences et Savoir faire

- Savoir manager une équipe
- Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau potable
- Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- Identifier les fuites, les casses, les obstructions et leurs origines
- Prendre des initiatives dans des interventions de 1 degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences
- Réaliser, diagnostiquer et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.
- Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité...
- Signaler les anomalies aux référents : supérieur hiérarchique, élu
- Appliquer les règles de sécurité au travail

* Savoir être

- Sens du service public de l'écoute et de l'observation
- Obéissance hiérarchique
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Rigueur, Dynamisme et réactivité
- Bonne résistance physique
- Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail, mais savoir se référer à l'autorité
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

CONTRAINTES ET RISQUES ASSOCIES AU POSTE

* Risques et contraintes particulières

- Port des équipements de Protection Individuelle (bottes, gants, lunettes, casques,...)
- Manipulation et contact avec des produits chimiques, irritants, nocifs.
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Travail week-end et jours fériés en cas d'urgence jours d'astreintes
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Travail seul ou en équipe
- Travail sous circulation
- Postures pénibles
- Travail en hauteur
- Utilisation de machines et d'outils tranchants
- Exposition aux vibrations mécaniques

- Risque d'électrocution et d'électrisation
- Risque d'irritations cutanées
- Exposition aux poussières
- Exposition au bruit
- Risque d'inhalation de gaz
- Risque de projections
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et savoir de réserve
- Sens du service public

* Gestes et postures spécifiques liés au poste

- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue

Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)							<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :			
										
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire	Vêtement de travail	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

NOTIFICATION DE LA FICHE DE POSTE

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.

Notifié à l'agent le

Fait à

Le

Signature

Le Président,



S.I.A.E.P.

SYNDICAT INTERCOMMUNAL D ADDUCTION
D EAU POTABLE DE BOULETERNERE - ST
MICHEL DE LLOTES - CORBERE - CORBERE
LES CABANES

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

Collectivité / établissement :

Date de l'entretien :/...../.....

Date de la convocation :/...../.....

La fiche de poste doit être jointe à la convocation

Date de la notification :/...../.....

AGENT ÉVALUÉ

Prénom et NOM :

Catégorie : A - B - C / Grade :

Situation statutaire : titulaire contractuel de droit public (CDI) contractuel de droit public (CDD + 1 an d'ancienneté)

Direction / Service :

Poste occupé (cf. fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire : TC TNC : / 35^e TP :% (quotité)

L'agent gère du personnel : NON OUI Nombre de personnes :

EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)

Prénom :

Nom :

Fonctions :

La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l'année précédente ?

Non Oui (si oui, indiquer les changements)

.....

.....

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres, ...)

I- Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs

1) Bilan de l'année écoulée

(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités ...)

Agent évalué	Agent évaluateur

2) Résultats professionnels et réalisation des objectifs

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Rappel des objectifs pour l'année N-1	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Résultats professionnels obtenus				Commentaires
		Parfaitement atteints	atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	

II- Objectifs assignés et perspectives d'amélioration

Objectifs assignés

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Objectifs assignés pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

Précisions sur les évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service (à préciser le cas échéant)

A développer

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

LE CAS ECHEANT Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir (reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants) Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

III- Appréciation de la manière de servir

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

CRITERES	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	COMMENTAIRES
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS							
Implication dans le travail							
Concevoir un projet							
Conduire un projet							
Mettre en application un projet							
Qualité du travail effectué							
Assiduité							
Disponibilité							
Initiative							
Analyse et synthèse							
Organisation							
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES							
Compétences techniques							
Connaissance de l'environnement professionnel							
Connaissances réglementaires							
Appliquer les directives données							
Autonomie							
Entretenir et développer ses compétences							
Qualité d'expression écrite et orale							

CRITERES*							COMMENTAIRES
	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	
Maitrise des nouvelles technologies							
Réactivité							
Adaptabilité							
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et d'incendie							
QUALITES RELATIONNELLES							
Travail en équipe							
Relations avec la Hiérarchie							
Relations avec les élus							
Relations avec le Public							
Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel							
Capacité d'écoute							
Esprit d'ouverture au changement							
CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR							
Animer une équipe							
Animer un réseau							
Fixer les objectifs							
Évaluer les résultats							
Piloter							
Conduire une réunion							
Déléguer							
Contrôler							
Dialogue de Communication							

CRITERES*	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	COMMENTAIRES
Négociation							
Faire des propositions							
Prendre des décisions							
Faire appliquer les décisions							
Prévenir et abriter les conflits							
Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives							
Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus							

IV- Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Prendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Compétences acquises	Expérience professionnelle liée à ces compétences	Niveau de la compétence acquise			
		Expert	Maîtrise	Acquise	En cours d'acquisition

V- Formation

Formations suivies en cours d'année

Prendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Nom de la formation	Organisme dispensateur	Date et durée	Bilan / Objectifs de la formation

Formations : besoins nouveaux

Besoins de formation eu égard aux missions qui sont imparties à l'agent et celle eu égard aux **compétences à acquérir et au projet professionnel** de l'agent

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de formation	Attentes et objectifs de la formation	Avis du N+1

(1) Précisez s'il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique

Besoins de formation eu égard à l'accomplissement des **formations obligatoires** de l'agent

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de formation	Cadre réglementaire de la demande (formation initiale...)

(1) Précisez s'il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique

VI- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et mobilité

Qu'aimeriez-vous faire différemment dans votre poste d'aujourd'hui (nouvelles missions...)?

.....
.....
.....

Avis de l'évaluateur :

.....
.....
.....

Aimeriez-vous changer de poste ?

OUI NON

Si OUI, sur quel poste (autre service, autre collectivité...)?

.....
.....
.....

Avis de l'évaluateur :

.....
.....
.....

VI - Observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service

« L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service » - *décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014*

Observations et propositions faites par l'évalué

Le présent compte rendu sera notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours

APPRECIATION GENERALE LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

.....
.....
.....
.....

Le / / Prénom NOM :

Signature du supérieur hiérarchique direct

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :

Le / /

Prénom NOM :

Signature de l'agent :

Observations éventuelles de l'agent

.....
.....
.....
.....

Ce compte rendu devra être renvoyé à votre supérieur hiérarchique direct

NB : votre signature atteste uniquement que vous avez pris connaissance du compte rendu. Elle ne présume pas de votre accord et ne fait pas obstacle à une demande de révision ou à l'exercice des voies de recours habituelles.

LA DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU ET LES VOIES DE RECOURS

Vous disposez d'un délai de 15 jours francs suivant la notification pour demander par écrit à l'autorité territoriale (*et non pas à votre supérieur hiérarchique*) la révision du compte rendu.

Vous pourrez saisir, le cas échéant, la commission administrative paritaire compétente après réception de la réponse de l'autorité territoriale

La CAP doit être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

Il est à noter que l'absence de réponse doit être considérée comme un refus de révision.

Enfin, vous pouvez faire un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif 6 rue Pitot 34000 MONTPELLIER dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE (après signature par l'agent du compte rendu)

Le / /

Prénom NOM :

L'autorité territoriale (Le Maire – Le Président)

Signature :



République française

Département des Pyrénées-Orientales

SIAEP DE BOULETERNERE

Séance du 25 octobre 2018

Membres en exercice :

8

Date de la convocation: 18/10/2018

L'an deux mille dix-huit et le vingt-cinq octobre l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre SAURIE

Présents : 8

Présents : Jean-Pierre BRIAL, Claude PARAYRE, Jean-Luc O BRECHT, Jean-Claude SOLERE, Jean-Pierre SAURIE, Ali HARIBOU, Richard CALVO, Bruno LOPEZ

Votants: 8

Pour: 8

Représentés:

Contre: 0

Excusés: Jean PAYROU, Paul TRILLA, Robert BONAFOS

Abstentions: 0

Absents: Alain PLA

Secrétaire de séance: Claude PARAYRE

Objet: Projet de délibération instituant le RIFSEEP avec versement de l'IFSE et du CIA - 2018_034_DE

Monsieur le président rappelle à l'assemblée que le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) est appelé à se substituer au régime indemnitaire existant (IAT, IEPM, IFTS, IHTS...).

A cet effet, le Conseil Syndical doit soumettre un projet de délibération au Comité Technique auprès du Centre de Gestion des Pyrénées-Orientales afin :

- D'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'expertise (I.F.S.E.),
- D'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'Indemnité le Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.)
- D'en préciser les bénéficiaires,
- D'en déterminer des groupes de fonctions et des montants maximum,
- D'en définir les conditions de modulations individuelles et réexamen de son montant,
- D'en préciser les critères de prise en compte de l'expérience professionnelle et de l'évolution des compétences,
- Les modalités de maintien ou de suppression,
- La périodicité de versement et de revalorisation,
- La date d'effet.

Après un exposé détaillé sur le RIFSEEP lors de la précédente séance, il propose au Conseil Syndical de soumettre le projet de délibération ci-dessous au Comité Technique.

§§§§§§§§§§§§

Le Conseil Syndical,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'Etat,

Sous réserve de l'avis ultérieur du Comité Technique

Vu le tableau des effectifs,

Considérant qu'il convient d'instaurer au sein de la commune, conformément au principe de parité tel que prévu par l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) en lieu et place du régime indemnitaire existant pour les agents de la commune,

Considérant que ce régime indemnitaire se compose de deux éléments :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle,
- Le complément indemnitaire annuel (CIA), non automatiquement reconductible d'une année, tenant compte de l'engagement et de la manière de servir de l'agent.

Décide ce qui suit :

I.- Mise en place de l'IFSE

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des 3 critères professionnels

réglementaires suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Pour chacun des 3 critères, les fiches de postes de tous les agents sont analysées afin de déterminer pour chacune d'elle, le niveau global de présence des critères dans le poste.

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment :
 - Le niveau hiérarchique dans l'organigramme,
 - Le nombre de collaborateurs encadrés directement ou indirectement,
 - Le type de collaborateurs encadrés,
 - Le niveau d'encadrement,
 - Le niveau de responsabilités lié aux missions,
 - La délégation de signature,
 - L'organisation du travail des agents, gestion des plannings,
 - La supervision, accompagnement d'autrui, tutorat,
 - Conduite de projet
 - Préparation et/ou animation de réunion
 - Conseil aux élus

- De la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, notamment :
 - Technicité / niveau de difficulté requise pour le poste,
 - Poste "monométier" ou "polymétier",
 - Pratique et maîtrise d'un outil métier,
 - Diplôme attendu sur le poste,
 - Habilitations / certifications nécessaires,
 - Actualisation des connaissances, maintien des acquis,
 - Connaissances requises et attendues sur le poste,
 - Rareté de l'expertise (emploi spécifique),
 - Autonomie, initiative attendue sur le poste

- Des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement

professionnel, notamment :

- Les relations externes / internes avec les élus, les administrés, des partenaires extérieurs,
- les risques d'agression physique, verbale,
- L'exposition aux risques de contagion,
- Les risques de blessure,
- L'itinérance, les déplacements,
- La variabilité des horaires,
- Les contraintes météorologiques,
- Le travail posté,
- L'obligation d'assister aux instances,
- La capacité d'engagement de la responsabilité financière et/ou juridique de la structure,
- Acteur de la prévention,
- Sujétions horaires,
- Gestion de l'économat (stock, inventaire, contrôle, ...),
- Impact du poste sur l'image de la collectivité.

A.- Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (I.F.S.E.) :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi :

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci- dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants maximum spécifiques.

Pour les agents de catégories C

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux est réparti en 2 groupes de fonctions

auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...</i>	11 340 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, agent d'accueil, horaires atypiques, ...</i>	10 800 €

- Arrêtés du 28 avril 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents de maîtrise territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique, qualifications ...</i>	11 340 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, ...</i>	10 800 €

- Arrêtés du 28 avril 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints techniques territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Egoutier, éboueur, fossoyeur, agent de désinfection, conduite de véhicules, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...</i>	11 340 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, ...</i>	10 800 €

C.- Modulations individuelles et réexamen du montant de l'I.F.S.E. :

La part fonctionnelle peut varier selon le niveau de responsabilités, le niveau d'expertise ou de sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions, conformément aux critères définis en préambule.

Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes fonctionnels définis ci-dessus.

Ce montant individuel pourra également être bonifié en prenant en compte l'expérience professionnelle des agents et l'évolution de ses compétences, tels que précisé dans le paragraphe D ci-dessous.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions,
- tous les ans, au vu de l'expérience acquise par l'agent
- pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement

Le principe de réexamen du montant de l'I.F.S.E. n'implique pas pour autant une revalorisation automatique.

D.- La prise en compte de l'expérience professionnelle des agents et de l'évolution des compétences :

Les montants individuels attribués par l'autorité territoriale par arrêté, pourront prendre en compte les critères suivants :

- L'expérience dans le domaine d'activité,
- L'expérience professionnelle antérieure acquise dans le privé et le public, le parcours professionnel,
- La maîtrise de l'environnement de travail,
- La capacité à exploiter les acquis de l'expérience, de transmission des savoirs et des compétences,
- La formation continue et l'approfondissement des savoirs techniques,
- La capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur, déqualification de poste,
- Capacité à exercer les activités de la fonction.

E.- Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E. :

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'État (décret n° 2010-997 du 26/08/2010) à savoir :

- Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.
- Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue

maladie, grave maladie, longue durée.

- Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

F.- Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

L'I.F.S.E. sera versé mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

G.- Clause de revalorisation l'I.F.S.E.

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

II.- Mise en place du complément indemnitaire annuel (CIA)

Le complément indemnitaire annuel est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Le versement de ce complément est facultatif.

A.- Les bénéficiaires du CIA

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel aux :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du CIA

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis par la délibération afférente à l'entretien professionnel. Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre, peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

L'autorité territoriale se basera sur l'évaluation professionnelle annuelle des agents selon les critères définis et approuvés par le Comité Technique.

Ce coefficient sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions

d'un niveau supérieur.

- la valeur professionnelle de l'agent ;
- son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions ;
- son sens du service public ;
- sa capacité à travailler en équipe ;
- sa contribution au collectif de travail ;
- la connaissance de son domaine d'intervention ;
- sa capacité à s'adapter aux exigences du poste ;
- sa capacité à coopérer avec des partenaires internes ou externes ;
- son implication dans les projets du service ;
- sa participation active à la réalisation des missions rattachées à son environnement professionnel.

Pour les agents de catégories C

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...</i>	1 260 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, agent d'accueil, horaires atypiques, ...</i>	1 200 €

- Arrêtés du 28 avril 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents de maîtrise territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

AGENTS DE MAÎTRISE TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique, qualifications, ...</i>	1 260 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, ...</i>	1 200 €

- Arrêtés du 28 avril 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints techniques territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux est réparti en 2 groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Egoutier, éboueur, fossoyeur, agent de désinfection, conduite de véhicules, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...</i>	1 260 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, ...</i>	1 200 €

C.- Les modalités de maintien ou de suppression du CIA :

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'État (décret n° 2010-997 du 26/08/2010) à savoir :

- Le versement du CIA est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.
- Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée.
- Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

D.- Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire annuel (CIA) fera l'objet d'un versement annuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

E.- Clause de revalorisation du CIA

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

III. Les règles de cumul

L'I.F.S.E. et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.
- l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A (si la collectivité l'a mis en place) décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEPEP, jusqu'à un éventuel changement de poste de l'agent, une réévaluation de ses fonctions et jusqu'à l'éventuelle abrogation de cette disposition lors d'une délibération ultérieure.

Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 01 Janvier 2019.

La ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget de l'année en cours.

Ainsi fait et délibéré à Corbère Les Cabanes, les jour, mois et an ci-dessus.

Pour extrait conforme,

Le Président,
Jean-Pierre SAURIE

SYNDICAT INTERCOMMUNAL
D'ADDUCTION D'EAU POTABLE
de BOULETERNÈRE - SAINT-MICHEL de LLOTES
CORBÈRE et CORBÈRE LES CABANES
Siège : BOULETERNÈRE 66130

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le ___ / ___ / 20___ et publié ou notifié le ___ / ___ / 20___
--