

Mairie  
de

**SAINT-ANDRÉ**



LE ..... 20  
Saint-André, le 11 janvier 2019

**Le Maire de Saint-André**

à

**Monsieur le Président  
du Centre de Gestion des P.O.**  
6 Rue de l'Ange  
BP 901  
**66901 PERPIGNAN Cedex**

**Objet : le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSSEEP).**

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis du Comité technique sur la délibération de la Commune de Saint-André, relative à l'instauration du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSSEEP) à compter du 1<sup>er</sup> mars 2019.

Pour mener à bien ce projet, nous avons procédé à l'analyse des fiches de poste et aux cotations des fonctions occupées, réalisées à partir des indicateurs mentionnés dans les documents ci-joints.

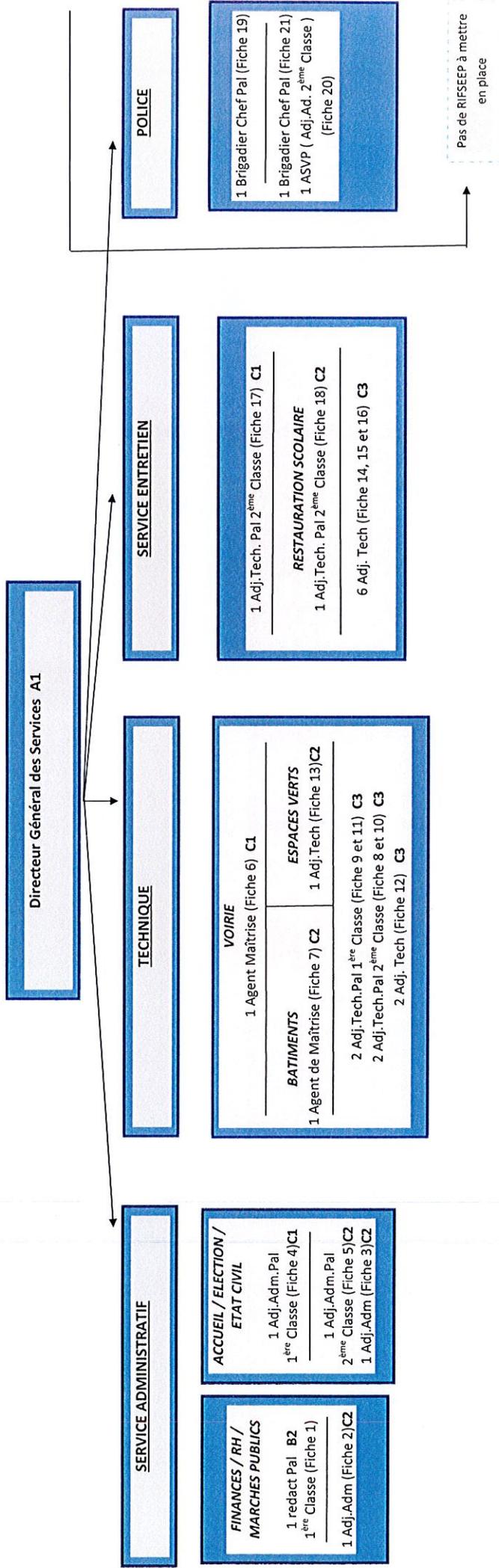
Je vous prie de bien vouloir recevoir, Monsieur le Président, mes cordiales salutations.

Le Maire,



Francis MANENT

# ORGANIGRAMME



## FICHE DE POSTE

**DGS**

### 1. Service d'affectation

Secrétariat

### 2. Rattachement géographique

Hôtel de ville

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie A
- Filière : administrative
- Grade : attaché ou attaché principal

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

Placé directement sous l'autorité du maire

### 5. Missions

- Elaboration de documents comptables et suivi des opérations
- Gestion des ressources humaines
- Lancement des dossiers de marchés publics
- Préparation et aide à la décision pour les dossiers du conseil municipal
- Aide aux décisions des dossiers d'urbanisme

- Participation à la gestion du CCAS
- Organisation des élections
- Organisation des services de l'état-civil
- Mission de représentations
- Elaborations de projets adaptés

## 6. Activités principales

- Opérations comptables :  
Préparation des documents comptables annuels (BP/BS/Décisions modificatives) sur les différents budgets (commune/CCAS/lotissements)  
Décisions sur l'opportunité de passer des contrats  
Relation avec la Trésorerie  
Bilan annuel des régies  
Opérations de fin d'année  
Etudes de faisabilité financière sur des projets d'investissements  
Etudes financières  
Simulation d'emprunt
- Gestion des ressources humaines :  
Suivi général de la paye du personnel  
Gestion des carrières du personnel  
Intégration des modifications  
Simulation générale budgétaire liées aux possibilités d'embauche  
Gestion des litiges  
Evaluation annuelle  
Participation au dialogue social  
Garant de la sécurité et de la santé au travail
- Marchés publics :  
Aide à la décision pour le lancement des marchés publics  
Bilan financier des différents programmes  
Participation aux suivis techniques de chantiers (litiges avec les entreprises)
- Conseil municipal :  
Préparation de l'ordre du jour des réunions avec les élus  
Mise en forme de certains extraits et décisions
- Urbanisme :  
Participation aux commissions d'examens de dossiers  
Participation aux réunions préparatoires pour les modifications ou révisions des documents d'urbanisme  
Participation aux projets de développement économique  
Participation aux projets de lotissements
- CCAS  
Participation aux décisions du CCAS  
Gestion du budget  
Aide à la décision dans les différents dossiers

- Elections :  
Organisation et répartition des tâches lors des différents scrutins (avant et pendant)

- Etat-civil :  
Gestion des litiges  
Vérification générale des opérations

- intercommunalité :  
Assister le maire dans les réunions  
Préparation des dossiers techniques

D'une manière générale, le DGS est le collaborateur direct du maire. Il est à sa disposition pour lui apporter les éléments d'aide à la décision dans tous les domaines d'intervention d'une collectivité.

Il peut l'assister dans les réunions de commissions ou intercommunales et participer à l'évolution de la commune dans tous les secteurs. Il assure le contrôle de l'application des décisions des élus et se positionne comme force de propositions.

## 7. Activités associées

- Opérations comptables :  
Vérification des opérations comptables (fonctionnement/investissement)  
Priorisation de la facturation  
Suivi des abonnements

- Gestion des ressources humaines :  
Vérification des contrats

- Marchés publics :  
Vérification administrative des dossiers de marchés publics

- Conseil municipal :  
Vérification des comptes-rendus  
Vérification de la rédaction de certains extraits et du registre

- Urbanisme :  
Suivi des problèmes avec le service et les différentes administrations ou interlocuteurs

- CCAS :  
Vérification des comptes-rendus

- Elections :  
Vérification des travaux de la commission  
Vérification de la tenue des listes  
Vérification des documents obligatoires et nécessaires

- Etat-civil :  
Vérification des actes et de certaines opérations

## 8. Moyens

- Matériel informatique :
- Logiciels : Pack office
  - Emagnus (comptabilité/payé)
  - Transfert Hélios
  - VIS DGI
  - Minivue
  - Urbapro (urbanisme)

Liaisons dématérialisées avec les différents organismes

- Imprimante
- Photocopieur et scanner
- Poste téléphonique

## 9. Horaires

39 heures/semaine : de 9h à 12h et de 14h à 19h du lundi au jeudi  
de 9h à 12h et de 14h à 18h le vendredi

Auxquelles peuvent s'ajouter les heures liées aux contraintes du poste.

## 10. Relations internes et externes

- Internes :  
Encadrement d'agents  
Tous les services (administratif/technique/entretien/affaires scolaires)  
Ensemble du conseil municipal, sous l'autorité du maire
- Externes :  
Usagers, fournisseurs, Trésorerie, écoles et Administrations centralisées

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :  
Gestion financière, budgétaire et comptable  
Gestion de l'urbanisme  
Gestion des ressources humaines  
Connaissances des Marchés publics  
Gestion du CCAS  
Organisation des élections  
Organisation du service d'état-civil

- **Savoir faire :**

Maitrise de l'outil informatique

Bonne qualité rédactionnelle

Notion de synthèse

- **Savoir être :**

Capacité d'encadrement de service,

Coordination interne

Capacité d'adaptation

Respect de l'éthique du service public rendu aux administrés

Obligation de neutralité et de discrétion

Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre

## FICHE DE POSTE n°1

# RESPONSABLE COMPTABILITE / RH / MARCHES PUBLICS

### 1. Service d'affectation

Comptabilité / GRH / Marchés Publics

### 2. Rattachement géographique

Hôtel de ville

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C ou B
- Filière : administrative

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

DGS

### 5. Missions

- Exécution des opérations et émissions comptables
- Gestion des ressources humaines

- Montage et suivi des marchés publics
- Gestion de l'urbanisme

## 6 et 7. Activités principales et associées

- Chef de service
  - Organisation générale du travail de l'équipe
  - Encadrer le personnel du service
  - Répartition et régulation du travail au sein de l'équipe
  - Faire respecter les horaires de travail
  - Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité
  - Veiller à l'exécution correcte des travaux
  - Solutionner les problèmes quotidiens remontés au sein de l'équipe
  - Procéder au contrôle continu d'évaluation
  - Procéder et suivre le planning des tâches effectuées
  
- Opérations comptables :
  - Gestion des engagements
  - Établissement et suivi des différents budgets (Commune/Lotissements/CCAS)
  - Enregistrement et suivi des factures
  - Suivi des abonnements
  - Mandatement des dépenses en fonctionnement et investissements
  - Suivi des emprunts
  - Émission des titres de recettes (gestion des baux)
  - Contrats de locations
  - Relations avec la Trésorerie
  - Gestion des régies de Recettes
  - Opérations de fin d'année
  
- Gestion des ressources humaines :
  - Paye du personnel
  - Suivi des carrières du personnel
  - Gestion des contractuels
  
- Marchés publics :
  - Montage et suivi administratif et financier des marchés publics
  
- Urbanisme :
  - Ventilation du courrier

## 8. Moyens

- Matériel informatique :
  - Logiciels : Pack office
  - E-magnus (comptabilité/payé)
  - Transfert Hélios

Liaisons dématérialisées avec les différents organismes

- Imprimante
- Photocopieur et scanneur
- Poste téléphonique

## 9. Horaires

35 heures : du lundi au vendredi  
de 8 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 18 h (avec ½ journée récupération)

Auxquelles peuvent s'ajouter les heures liées aux contraintes du poste.

## 10. Relations internes et externes

- Internes :  
Encadrement d'un agent  
Hiérarchie administrative (DGS)  
Tous les services (administratif/technique/entretien)  
Ensemble du conseil municipal
- Externes :  
Usagers, fournisseurs, Trésorerie, écoles et Administrations centralisées

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :  
Gestion financière, budgétaire et comptable  
Gestion de l'urbanisme  
Gestion des ressources humaines  
Marchés publics
- Savoir faire :  
Maîtrise de l'outil informatique  
Bonne qualité rédactionnelle  
Notion de synthèse
- Savoir être :  
Accueillante, souriant et aimable  
Comprendre les demandes en se mettant à la portée des usagers  
Capacité d'encadrement de service,  
Coordination interne

Capacité d'adaptation

Respect de l'éthique du service public rendu aux administrés

Obligation de neutralité et de discrétion

Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre

## FICHE DE POSTE N°2

# Comptabilité/RH/Marchés Publics Agent administratif

### 1. Service d'affectation

Comptabilité / GRH / Marchés Publics

### 2. Rattachement géographique

Hôtel de ville

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C ou B
- Filière : administrative

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Responsable de service
- DGS

### 5. Missions

- Exécution des opérations et émissions comptables
- Gestion des ressources humaines
- Montage et suivi des marchés publics

## 6. Activités principales

- Opérations comptables :  
Gestion des engagements  
Établissement et suivi des différents budgets (Commune/Lotissements/CCAS)  
Enregistrement et suivi des factures  
Suivi des abonnements  
Mandatement des dépenses en fonctionnement et investissements  
Suivi des emprunts  
Relations avec la Trésorerie  
Gestion des dossiers assurances
  
- Marchés publics :  
Montage et suivi administratif et financier des marchés publics

## 7. Activités associées

- Opérations comptables :  
Suivi des emprunts  
Emission des titres de recettes (gestion des baux)  
Contrats de location  
Gestion des titres de recettes  
Opération de fin d'année
  
- gestion des ressources humaines :  
Paye du personnel  
Suivi des carrières du personnel  
Gestion des contractuels

## 8. Moyens

- Matériel informatique :  
Logiciels : Pack office  
Emagnus (comptabilité/payé)  
Transfert Hélios  
Minivue  
Urbapro (urbanisme)

Liaisons dématérialisées avec les différents organismes

- Imprimante
- Photocopieur et scanner
- Poste téléphonique

## 9. Horaires

35 heures : du lundi au vendredi  
de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h (1/2 journée récupération)

Auxquelles peuvent s'ajouter les heures liées aux contraintes du poste.

## 10. Relations internes et externes

- Internes :

Hiérarchie administrative ( Adjoint au DGS et DGS)

Tous les services (administratif/technique/entretien)

Ensemble du conseil municipal

- Externes :

Usagers, fournisseurs, Trésorerie, écoles et Administrations centralisées

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :

Gestion financière, budgétaire et comptable

Gestion de l'urbanisme

Gestion des ressources humaines

Marchés publics

- Savoir faire :

Maitrise de l'outil informatique

Bonne qualité rédactionnelle

Notion de synthèse

- Savoir être :

Accueillante, souriante et aimable

Comprendre les demandes en se mettant à la portée des usagers

Coordination interne

Capacité d'adaptation

Respect de l'éthique du service public rendu aux administrés

Obligation de neutralité et de discrétion

Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre

## FICHE DE POSTE N°3

# Agent accueil/standard

### 1. Service d'affectation

Accueil / secrétariat général

### 2. Rattachement géographique

Hôtel de ville

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : administrative

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Le responsable des services Accueil/Etat-civil/Elections/Social/CCAS
- Le DGS

### 5. Missions

- Gestion des autorisations d'urbanisme
- Accueillir, orienter et renseigner le public
- Assurer la permanence ainsi que l'accueil physique et téléphonique
- Représenter l'image de la collectivité auprès des visiteurs
- Délivrance de certains documents administratifs
- Restauration scolaire
- Traitement du courrier et classement

## 6. Activités principales

- Accueillir, orienter et renseigner le public (accueil physique et téléphonique)
  - Délivrance de certains documents administratifs
  - Affichage de toute documentation
  - Restauration scolaire
  - Gestion des encaissements :
- Enregistrement des inscriptions  
Commande des repas  
Transmission des données aux services comptables
- Traitement du courrier :
- Élaboration  
Envoi  
Archivage
- Gestion des documents relatifs aux élections
  - Gestion manuelle et informatique classement arrêtés et délibérations

## 7. Activités associées

- Participation à l'enregistrement des données Etat-civil
- Participation aux opérations relatives aux différents scrutins (inscription/radiation/préparation PV)
- Participation à l'établissement des dossiers d'Aide Sociale et du CCAS
- Gestion de l'agenda du Maire
- Sous-régisseur
- Suivi DICT
- Suivi des arrêtés du Maire
- Election, participation aux différents scrutins
- Gestion/ planning / Agenda du Maire
- Sous régisseur Régie cantine

Les activités énoncées ci-dessus ne sont pas restrictives et peuvent évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.

## 8. Moyens

- Poste informatique :
- Word  
Excel  
Recensement  
Etat-civil  
VIS DGI
- Standard téléphonique
  - Fax

- Imprimante
- Poste téléphonique

## 9. Horaires

35 heures : les lundis, mardis, jeudis et vendredis  
De 9h à 12h30 et de 14h à 18h  
Le mercredi  
De 9h à 12h

Auxquelles peuvent s'ajouter les heures liées aux contraintes du poste.

## 10. Relations internes et externes

- avec les administrés
- avec les associations
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec les services du personnel et les supérieurs hiérarchiques

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :  
Techniques d'accueil et de communication
- Savoir faire :  
Maîtrise de l'outil informatique  
Maîtrise du standard téléphonique  
Maîtrise du fax et du photocopieur  
Accueil du public notamment dans des situations conflictuelles  
Notion de synthèse
- Savoir être :  
Accueillant, souriant et aimable  
Comprendre les demandes se mettant à la portée du public  
Respect de l'éthique du Service Public  
Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de représentation en toute circonstance
- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre

## FICHE DE POSTE N°4

# Responsable accueil/standard

### 1. Service d'affectation

Accueil / Secrétariat général

### 2. Rattachement géographique

Hôtel de ville

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C ou B
- Filière : administrative

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Le DGS

### 5. Missions

- Accueillir le public
- Représenter l'image de la collectivité auprès des visiteurs
- Délivrance de certains documents administratifs
- Gestion de l'action sociale
- Gestion des élections
- Gestion de l'état-civil
- Gestion des agendas des élus

- Formation de l'agent d'accueil dans tous les domaines

## 6. Activités principales

- Chef de service

Organisation générale du travail de l'équipe

Encadrer le personnel du service

Répartition et régulation du travail au sein de l'équipe

Faire respecter les horaires de travail

Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité

Veiller à l'exécution correcte des travaux

Solutionner les problèmes quotidiens remontés au sein de l'équipe

Procéder au contrôle continu d'évaluation

Procéder et suivre le planning des tâches effectuées

- Accueil du public

Accueillir,

Orienter

Renseigner le public (accueil physique et téléphonique)

- action sociale

Délivrance de certains documents administratifs

Montage et gestion des dossiers CCAS

- Elections

- Etat-civil

- Agenda des élus

- Formation des agents stagiaires

- Gestion des licences débits de boissons

- Gestion des autorisations de stationnement (taxi...)

- Gestion de la cantine (inscription, commande)

- Gestion et classement des arrêtés municipaux

- Conseil Municipal :

Préparation des réunions

Compte rendu

Rédaction et suivi des décisions

## 7. Activités associées

- Traitement et enregistrement du courrier

- Gestion des plannings

Les activités énoncées ci-dessus ne sont pas restrictives et peuvent évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.

## 8. Moyens

- Poste informatique :

Word

Excel

Recensement

Etat-civil

- Standard téléphonique
- Fax
- Imprimante
- Poste téléphonique

## 9. Horaires

35 heures/semaine :

4 jours de 8h30 à 12h30 et 14h à 18h00

1 jour de 9h à 12h00 (vendredi)

Horaires à moduler aux contraintes du poste (organisation des cérémonies)

## 10. Relations internes et externes

- avec les administrés
- avec les associations
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec les services du personnel et les supérieurs hiérarchiques
- avec les différentes administrations

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :

Techniques d'accueil et de communication

Gestion de l'action sociale

Gestion de l'Etat-civil

Gestion de l'organisation des différentes élections

- Savoir faire :

Maitrise de l'outil informatique

Maitrise du standard téléphonique

Maitrise du fax et du photocopieur

Accueil du public notamment dans des situations conflictuelles

Notion de synthèse

Capacité d'encadrement et de formation

- Savoir être :
  - Capacité d'encadrement de service
- Accueillant, souriant et aimable  
Comprendre les demandes se mettant à la portée du public  
Respect de l'éthique du Service Public  
Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de représentation en toute circonstance
- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre

## FICHE DE POSTE N°5

# Agent accueil/standard

### 1. Service d'affectation

Accueil / secrétariat général

### 2. Rattachement géographique

Hôtel de ville

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : administrative

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Le responsable des services Accueil/Etat-civil/Elections/Social/CCAS
- Le DGS

### 5. Missions

- Gestion des autorisations d'urbanisme
- Accueillir, orienter et renseigner le public
- Assurer la permanence ainsi que l'accueil physique et téléphonique
- Représenter l'image de la collectivité auprès des visiteurs
- Délivrance de certains documents administratifs
- Restauration scolaire
- Traitement du courrier et classement

## 6. Activités principales

- Accueillir, orienter et renseigner le public (accueil physique et téléphonique)
- Délivrance de certains documents administratifs
- Affichage de toute documentation
- Restauration scolaire
- Gestion des encaissements :  
Enregistrement des inscriptions  
Commande des repas  
Transmission des données aux services comptables
- Traitement du courrier :  
Élaboration  
Envoi  
Archivage
- Elections
  - o Transfert des données aux diverses administrations
- Enregistrement et traitement des données et actes de l'état civil
- Référent informatique collectivité
- Population
  - o Transfert trimestriel es données pour le recensement des jeunes
- Assurances
  - o Gestion des dossiers assurance et sinistres en collaboration

## 7. Activités associées

- Participation à l'enregistrement des données Etat-civil
- Participation aux opérations relatives aux différents scrutins (inscription/radiation/préparation PV)
- Participation à l'établissement des dossiers d'Aide Sociale et du CCAS
- Gestion de l'agenda du Maire
- Sous-régisseur
- Suivi DICT
- Gestion des documents relatifs aux élections
- Elections participation aux différents scrutins
- Gestion/ planning / agenda du Maire
- Sou régisseur régie cantine
- Suivie des arrêtés du maire

Les activités énoncées ci-dessus ne sont pas restrictives et peuvent évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.

## 8. Moyens

- Poste informatique :  
Word

Excel

Recensement

Etat-civil

VIS DGI

- Standard téléphonique
- Fax
- Imprimante
- Poste téléphonique

## 9. Horaires

35 heures : les lundi, mardi, jeudi et vendredi  
de 9h à 12h30 et de 14h à 18h  
le mercredi  
de 9h à 12h

Auxquelles peuvent s'ajouter les heures liées aux contraintes du poste.

## 10. Relations internes et externes

- avec les administrés
- avec les associations
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec les services du personnel et les supérieurs hiérarchiques

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :  
Techniques d'accueil et de communication
  
- Savoir faire :  
Maîtrise de l'outil informatique  
Maîtrise du standard téléphonique  
Maîtrise du fax et du photocopieur  
Accueil du public notamment dans des situations conflictuelles  
Notion de synthèse
  
- Savoir être :  
Accueillant, souriant et aimable  
Comprendre les demandes se mettant à la portée du public  
Respect de l'éthique du Service Public  
Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de représentation en toute circonstance
- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre

## FICHE DE POSTE n°6

# **Chef d'équipe Responsable des services techniques**

### 1. Service d'affectation

Services techniques  
Centre technique municipal

### 2. Localisation

Garages municipaux, avenue Maréchal Joffre

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C ou B
- Filière : technique
- Cadre d'emploi : du grade d'adjoint technique 2<sup>ième</sup> classe au grade d'agent de maîtrise  
Ou Technicien

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Le DGS

## 5. Missions

- Assurer l'organisation générale des services techniques (espaces verts/voirie/mécanique/bâtiments) dans le cadre d'une gestion rigoureuse des moyens affectés

## 6. Activités principales (s'exerçant sur l'ensemble du territoire ou en dehors sur ordre de mission)

- Organisation du travail au quotidien
- Répartition et régulation de la charge de travail au sein de l'équipe
- Faire respecter les horaires de travail
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité
- Recensement des matériels et matériaux nécessaires
- Veiller à l'exécution correcte des travaux
- Solutionner les problèmes quotidiens rencontrés au sein de l'équipe
- Procéder au contrôle continu d'évaluation
- Procéder au bilan de tâches effectuées

## 7. Activités associées

- Gestion des stocks
- Proposer des choix ou des avis techniques
- Participer à l'élaboration des devis avec les entreprises
- Participer à la gestion des congés des équipes
- Etablir de s rapports hiérarchiques

Toutes les taches sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés

## 8. Moyens

- Fax
- Ordinateur
- Poste téléphonique
- Véhicules de l'équipe pour les déplacements
- Matériel nécessaire à l'exécution des taches à accomplir
- Equipement de travail (tenue vestimentaire appropriée : pantalon/blouson/chaussures de sécurité)
- Equipements de sécurité
- Trousse de secours

## 9. Horaires

35 heures/semaine : du lundi au vendredi  
de 8h à 12h et de 14h à 17h

Horaires à moduler aux contraintes du poste (occasionnellement interventions sur les week-ends et jours fériés ou en dehors)

## 10. Relations internes et externes

- avec les responsables associatifs
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec sa hiérarchie
- avec les administrés
- avec les fournisseurs et les entreprises

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :  
Culture générale sur les services techniques  
Compétences techniques générales  
Titulaire d'un permis de conduire de catégorie B  
Titulaire de Caces adaptés au service (formation à venir)
- Savoir faire (métier) :  
Maîtrise de l'outil informatique  
Organiser le travail d'équipe  
Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité  
Utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques  
Maîtriser les règles et techniques de mise en œuvre des tâches à exécuter  
Gérer l'approvisionnement d'un chantier  
Qualités rédactionnelles
- Savoir être (relationnel) :  
Sens du commandement  
Aptitude à faire respecter les décisions des élus et ses propres décisions  
Motiver les agents de l'équipe  
Affronter et gérer les conflits et les situations difficiles  
Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir  
Savoir rendre compte (rapports)  
Affirmer sa personnalité  
Facilité d'adaptation aux évolutions du métier

Respect de l'éthique du service public  
Neutre, équitable et discret  
Accueillant, souriant et aimable  
Comprendre les demandes se mettant à la portée du public  
Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de représentation en toute circonstance
- Disponibilité et polyvalence
- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre (situation de crise)

## FICHE DE POSTE n°7

# Adjoint au Responsable Agent de réparations de véhicules

### 1. Service d'affectation

Services techniques  
Centre technique municipal

### 2. Localisation

Garages municipaux, avenue Maréchal Joffre

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : technique
- Cadre d'emploi des adjoints techniques ou agent de maîtrise

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Le DGS
- Le chef d'équipe des services techniques

### 5. Missions

- Effectuer les travaux d'entretien et de réparations sur les véhicules du parc automobile de la mairie

## 6. Activités principales (s'exerçant sur l'ensemble du territoire ou en dehors sur ordre de mission)

- Organisation du travail au quotidien dans son service d'affectation
- Répartition du travail au sein de son équipe
- Veiller à l'exécution correcte des travaux
- Solutionner les problèmes au quotidien
- Procéder au bilan des tâches effectuées
  
- Effectuer les réparations des véhicules du parc
- Assurer le suivi des réparations spécifiques
- Procéder aux vérifications périodiques
- Participer aux tâches d'entretien des bâtiments communaux (voir état et détail des travaux)
- Conduite des gros véhicules pour l'entretien de la voirie et des chemins
- Conduite des véhicules pour les travaux de réalisation des nouveaux équipements

## 7. Activités associées

- Achats des produits et pièces de rechange
- Assurer la réception mécanique des véhicules achetés par la collectivité
- Renforcer l'équipe affectée aux espaces verts pour les travaux d'entretien et de création ainsi que l'équipe voirie

Toutes les tâches sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés

## 8. Moyens

- Fax
- Poste téléphonique
- ordinateur
- Véhicules de l'équipe pour les déplacements
- Matériel nécessaire à l'exécution des tâches à accomplir
- Equipement de travail (tenue vestimentaire appropriée : pantalon/blouson/chaussures de sécurité)
- Equipements de sécurité
- Trousse de secours

## 9. Horaires

35 heures/semaine : du lundi au vendredi  
de 8h à 12h et de 14h à 17h

Horaires à moduler aux contraintes du poste (occasionnellement interventions sur les week-ends et jours fériés ou en dehors)

## 10. Relations internes et externes

- Avec les collègues de travail
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec sa hiérarchie
- avec les administrés
- avec les fournisseurs

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :  
Titulaire d'un diplôme de mécanique  
Connaissances en électricité automobile  
Connaissances en carrosserie, peinture et pneumatiques  
Culture générale sur les services techniques  
Compétences techniques générales  
Titulaire d'un permis de conduire de catégorie B et C - CE  
Titulaire de Caces de catégorie 1 , 4 et 8 - 10  
Bonnes connaissances techniques en matière de maintenance automobile, d'engins agricoles et hydrauliques
  
- Savoir faire (métier) :  
Limiter le temps d'immobilisation des véhicules  
Avoir une bonne lecture des fiches techniques  
Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité  
Utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques  
Effectuer des tâches d'entretien dans les bâtiments communaux  
Conduite d'engins de nettoyage (voirie/chemins)  
Faire valider les Caces ou habilitations acquises ou en passer de nouvelles dans le cadre de la formation
  
- Savoir être (relationnel) :  
Respect de la hiérarchie  
Aptitude au travail en équipe  
Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir  
Savoir rendre compte (rapports)  
Disponibilité  
Qualité et rapidité d'exécution  
Facilité d'adaptation aux évolutions du métier  
Respect de l'éthique du service public  
Neutre, équitable et discret  
Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de représentation en toute circonstance
- Disponibilité et polyvalence
- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre (situation de crise)
- Dépassement occasionnel des horaires de travail
- Environnement bruyant
- Travail en hauteur
- Travaux insalubres
- Travail en extérieur lors d'intempéries
- Utilisation de produits nécessitant une protection particulière
- Risques inhérents aux interventions sur la voirie
- Contraintes posturales possibles
- Port de charges lourdes

## FICHE DE POSTE n°8

# Agent d'entretien des espaces verts - voirie - conduite d'engins

### 1. Service d'affectation

Services techniques  
Centre technique municipal

### 2. Localisation

Garages municipaux, avenue Maréchal Joffre  
Bâtiments communaux  
Espaces verts

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : technique
- Cadre d'emploi des adjoints techniques

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Le DGS
- Le chef d'équipe des services techniques

## 5. Missions

- Effectuer les travaux d'entretien sur les espaces verts
- Conduite d'engins sur la voirie ou les chemins

## 6. Activités principales (s'exerçant sur l'ensemble du territoire ou éventuellement en dehors sur ordre de mission)

- Effectuer les travaux d'entretien sur les espaces verts
- Travailler sur la création de nouveaux espaces verts
- Conduite des gros véhicules pour l'entretien de la voirie et des chemins
- Conduite des véhicules pour les travaux de réalisation des nouveaux équipements

## 7. Activités associées

- participer aux travaux d'entretien des bâtiments communaux
- participer aux travaux d'entretien sur la voirie en général

Toutes les tâches sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés

## 8. Moyens

- Fax
- Poste téléphonique
- Ordinateur
- Véhicules de l'équipe pour les déplacements
- Matériel nécessaire à l'exécution des tâches à accomplir
- Equipement de travail (tenue vestimentaire appropriée : pantalon/blouson/chaussures de sécurité)
- Equipements de sécurité
- Trousse de secours

## 9. Horaires

35 heures/semaine : du lundi au vendredi  
de 8h à 12h et de 14h à 17h

Horaires à moduler aux contraintes du poste (occasionnellement interventions sur les week-ends et jours fériés ou en dehors)

## 10. Relations internes et externes

- Avec les collègues de travail

- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec sa hiérarchie
- avec les administrés
- avec les fournisseurs

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :

Connaissances sur l'entretien des espaces verts

Connaissances sur la conduite d'engins (tracteur /tractopelle/ girobroyeur/ balayeuse)

Culture générale sur les services techniques

Titulaire d'un permis de conduire de catégorie B C D E

Titulaire de Caces de catégorie 1,4et 8

Formation obligatoire obtenue ou à obtenir concernant les Caces pour les différents véhicules concernés

- Savoir faire (métier) :

Connaissances des traitements appropriés, des dates d'intervention sur les espaces verts

Connaissances des essences à planter (à prendre en compte pour le fleurissement de la commune compte tenu des économies d'eau à réaliser

Avoir une bonne lecture des fiches techniques

Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité

Utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques

Maîtriser la conduite d'engins de la commune (voirie/chemins/espaces verts/chantiers)

Faire valider les Caces ou habilitations acquises ou en passer de nouvelles dans le cadre de la formation

- Savoir être (relationnel) :

Respect de la hiérarchie

Aptitude au travail en équipe

Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir

Savoir rendre compte (rapports)

Disponibilité

Qualité et rapidité d'exécution

Facilité d'adaptation aux évolutions du métier

Respect de l'éthique du service public

Neutre, équitable et discret

Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de représentation en toute circonstance
- Disponibilité et polyvalence

- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre (situation de crise)
- Dépassement occasionnel des horaires de travail
- Environnement bruyant
- Travail en hauteur
- Travaux insalubres
- Travail en extérieur lors d'intempéries
- Utilisation de produits nécessitant une protection particulière
- Risques inhérents aux interventions sur la voirie
- Contraintes posturales possibles
- Port de charges lourdes
- Risques liés à l'utilisation des produits phytosanitaires

## FICHE DE POSTE N°9

# Agent d'entretien des espaces verts

### 1. Service d'affectation

Services techniques  
Centre technique municipal

### 2. Localisation

Garages municipaux, avenue Maréchal Joffre  
Bâtiments communaux  
Espaces verts

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : technique
- Cadre d'emploi des adjoints techniques

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Le DGS
- Le chef d'équipe des services techniques

### 5. Missions

- Effectuer les travaux d'entretien sur les espaces verts

## 6. Activités principales (s'exerçant sur l'ensemble du territoire ou éventuellement en dehors sur ordre de mission)

- Effectuer les travaux d'entretien sur les espaces verts
- Travailler sur la création de nouveaux espaces verts

## 7. Activités associées

- participer aux travaux d'entretien des bâtiments communaux
- participer aux travaux d'entretien sur la voirie en général

Toutes les taches sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés

## 8. Moyens

- Fax
- Poste téléphonique
- Ordinateur
- Véhicules de l'équipe pour les déplacements
- Matériel nécessaire à l'exécution des taches à accomplir
- Equipement de travail (tenue vestimentaire appropriée : pantalon/blouson/chaussures de sécurité)
- Equipements de sécurité
- Trousse de secours

## 9. Horaires

35 heures/semaine : du lundi au vendredi  
de 8h à 12h et de 14h à 17h

Horaires à moduler aux contraintes du poste (occasionnellement interventions sur les week-ends et jours fériés ou en dehors)

## 10. Relations internes et externes

- Avec les collègues de travail
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec sa hiérarchie
- avec les administrés
- avec les fournisseurs

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :

Connaissances sur l'entretien des espaces verts  
Titulaire d'un permis de conduire de catégorie B

- Savoir faire (métier) :

Connaissances des traitements appropriés, des dates d'intervention sur les espaces verts  
Connaissances des essences à planter (à prendre en compte pour le fleurissement de la commune compte tenu des économies d'eau à réaliser)

Maîtrise de tous les engins nécessaires à l'entretien des espaces verts

Avoir une bonne lecture des fiches techniques

Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité

Utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques

Faire valider les Caces ou habilitations acquises ou en passer de nouvelles dans le cadre de la formation

- Savoir être (relationnel) :

Respect de la hiérarchie

Aptitude au travail en équipe

Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir

Savoir rendre compte (rapports)

Disponibilité

Qualité et rapidité d'exécution

Facilité d'adaptation aux évolutions du métier

Respect de l'éthique du service public

Neutre, équitable et discret

Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de représentation en toute circonstance
- Disponibilité et polyvalence
- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre (situation de crise)
- Dépassement occasionnel des horaires de travail
- Environnement bruyant
- Travail en hauteur
- Travaux insalubres
- Travail en extérieur lors d'intempéries

- Utilisation de produits nécessitant une protection particulière
- Risques inhérents aux interventions sur la voirie
- Contraintes posturales possibles
- Port de charges lourdes
- Risques liés à l'utilisation des produits phytosanitaires

## FICHE DE POSTE N°10

# Agent d'entretien des espaces verts, des bâtiments communaux - voirie - conduite d'engins

### 1. Service d'affectation

Services techniques  
Centre technique municipal

### 2. Localisation

Garages municipaux, avenue Maréchal Joffre  
Bâtiments communaux  
Espaces verts

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : technique
- Cadre d'emploi des adjoints techniques

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Le DGS
- Le chef d'équipe des services techniques

## 5. Missions

- Effectuer les travaux d'entretien sur les espaces verts
- Conduite d'engins sur la voirie ou les chemins
- Effectuer les travaux d'entretien sur les bâtiments communaux

## 6. Activités principales (s'exerçant sur l'ensemble du territoire ou éventuellement en dehors sur ordre de mission)

- Effectuer les travaux d'entretien sur les espaces verts
- Conduite des gros véhicules pour l'entretien de la voirie et des chemins
- Conduite des véhicules pour les travaux de réalisation des nouveaux équipements
- Effectuer les travaux d'entretien des bâtiments communaux

## 7. Activités associées

- participer aux travaux d'entretien sur la voirie en général

Toutes les tâches sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés

## 8. Moyens

- Fax
- Poste téléphonique
- Ordinateur
- Véhicules de l'équipe pour les déplacements
- Matériel nécessaire à l'exécution des tâches à accomplir
- Equipement de travail (tenue vestimentaire appropriée : pantalon/blouson/chaussures de sécurité)
- Equipements de sécurité
- Trousse de secours

## 9. Horaires

35 heures/semaine : du lundi au vendredi  
de 8h à 12h et de 14h à 17h

Horaires à moduler aux contraintes du poste (occasionnellement interventions sur les week-ends et jours fériés ou en dehors)

## 10. Relations internes et externes

- Avec les collègues de travail

- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec sa hiérarchie
- avec les administrés
- avec les fournisseurs

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :

Connaissances sur l'entretien des espaces verts

Connaissances sur l'entretien des bâtiments communaux

Connaissances sur la conduite d'engins (tracteur /tractopelle/ girobroyeur/ balayeuse)

Titulaire d'un permis de conduire de catégorie B

Titulaire de Caces de catégorie 1,4 et 8

Formation obligatoire obtenue ou à obtenir concernant les Caces pour les différents véhicules concernés

- Savoir faire (métier) :

Connaissances des traitements appropriés, des dates d'intervention sur les espaces verts

Connaissances des essences à planter (à prendre en compte pour le fleurissement de la commune compte tenu des économies d'eau à réaliser)

Avoir une bonne lecture des fiches techniques

Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité

Utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques

Maîtriser la conduite d'engins de la commune (voirie/chemins/espaces verts/chantiers)

Connaissances sur l'entretien générale des bâtiments communaux

Faire valider les Caces ou habilitations acquises ou en passer de nouvelles dans le cadre de la formation

- Savoir être (relationnel) :

Respect de la hiérarchie

Aptitude au travail en équipe

Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir

Savoir rendre compte (rapports)

Disponibilité

Qualité et rapidité d'exécution

Facilité d'adaptation aux évolutions du métier

Respect de l'éthique du service public

Neutre, équitable et discret

Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de représentation en toute circonstance
- Disponibilité et polyvalence
- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre (situation de crise)
- Dépassement occasionnel des horaires de travail
- Environnement bruyant
- Travail en hauteur
- Travaux insalubres
- Travail en extérieur lors d'intempéries
- Utilisation de produits nécessitant une protection particulière
- Risques inhérents aux interventions sur la voirie
- Contraintes posturales possibles
- Port de charges lourdes
- Risques liés à l'utilisation des produits phytosanitaires

## FICHE DE POSTE N°11

# Agent d'entretien des bâtiments communaux Voirie

### 1. Service d'affectation

Services techniques  
Centre technique municipal

### 2. Localisation

Garages municipaux, avenue Maréchal Joffre  
Bâtiments communaux  
Espaces verts

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : technique
- Cadre d'emploi des adjoints techniques

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Le DGS
- Le chef d'équipe des services techniques
- L'adjoint au responsable des Services Techniques

### 5. Missions

- Effectuer les travaux d'entretien sur les bâtiments communaux et sur la voirie

## 6. Activités principales (s'exerçant sur l'ensemble du territoire ou éventuellement en dehors sur ordre de mission)

- Effectuer les travaux d'entretien sur les bâtiments communaux (voir détail des travaux)

## 7. Activités associées

- participer aux travaux d'entretien des espaces verts
- participer aux travaux d'entretien de la voirie en général
- entretien des véhicules

Toutes les taches sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés

## 8. Moyens

- Fax
- Poste téléphonique
- Ordinateur
- Véhicules de l'équipe pour les déplacements
- Matériel nécessaire à l'exécution des taches à accomplir
- Equipement de travail (tenue vestimentaire appropriée : pantalon/blouson/chaussures de sécurité)
- Equipements de sécurité
- Trousse de secours

## 9. Horaires

35 heures/semaine : du lundi au vendredi  
de 8h à 12h et de 14h à 17h

Horaires à moduler aux contraintes du poste (occasionnellement interventions sur les week-ends et jours fériés ou en dehors)

## 10. Relations internes et externes

- Avec les collègues de travail
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec sa hiérarchie

- avec les administrés
- avec les fournisseurs

## 11. Compétences requises

- **Savoirs fondamentaux :**  
 Connaissances sur l'entretien des bâtiments communaux  
 Culture générale sur les services techniques  
 Titulaire d'un permis de conduire de catégorie B
- **Savoir faire (métier) :**  
 Connaissances des bâtiments communaux (spécificités et entretien général)  
 Avoir une bonne lecture des fiches techniques  
 Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité  
 Utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques
- **Savoir être (relationnel) :**  
 Respect de la hiérarchie  
 Aptitude au travail en équipe  
 Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir  
 Disponibilité  
 Qualité et rapidité d'exécution  
 Facilité d'adaptation aux évolutions du métier  
 Respect de l'éthique du service public  
 Neutre, équitable et discret  
 Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de représentation en toute circonstance
- Disponibilité et polyvalence
- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre (situation de crise)
- Dépassement occasionnel des horaires de travail
- Environnement bruyant
- Travail en hauteur
- Travaux insalubres
- Travail en extérieur lors d'intempéries
- Utilisation de produits nécessitant une protection particulière
- Risques inhérents aux interventions sur la voirie
- Contraintes posturales possibles
- Port de charges lourdes
- Risques liés à l'utilisation des produits phytosanitaires

## FICHE DE POSTEN°12

# Agent d'entretien des bâtiments communaux Voirie et conduite d'engins

### 1. Service d'affectation

Services techniques  
Centre technique municipal

### 2. Localisation

Garages municipaux, avenue Maréchal Joffre  
Bâtiments communaux  
Espaces verts

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : technique
- Cadre d'emploi des adjoints techniques

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Le DGS
- Le chef d'équipe des services techniques
- L'adjoint au responsable des Services Techniques

## 5. Missions

- Effectuer les travaux d'entretien sur les bâtiments communaux
- Voirie
- Conduite engins sur la voirie ou les chemins (balayeuse, tractopelle...)

## 6. Activités principales (s'exerçant sur l'ensemble du territoire ou éventuellement en dehors sur ordre de mission)

- Effectuer les travaux d'entretien sur les bâtiments communaux (voir détail des travaux)
- Effectuer les travaux d'entretien de la voirie en général
- Conduite de gros véhicules

## 7. Activités associées

- participer aux travaux d'entretien des bâtiments communaux
- participer aux travaux d'entretien de la voirie en général
- participer aux travaux d'entretien des espaces verts
- participer à l'entretien des véhicules

Toutes les tâches sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés

## 8. Moyens

- Fax
- Poste téléphonique
- Ordinateur
- Véhicules de l'équipe pour les déplacements
- Matériel nécessaire à l'exécution des tâches à accomplir
- Equipement de travail (tenue vestimentaire appropriée : pantalon/blouson/chaussures de sécurité)
- Equipements de sécurité
- Trousse de secours

## 9. Horaires

35 heures/semaine : du lundi au vendredi  
de 8h à 12h et de 14h à 17h

Horaires à moduler aux contraintes du poste (occasionnellement interventions sur les week-ends et jours fériés ou en dehors)

## 10. Relations internes et externes

- Avec les collègues de travail
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec sa hiérarchie
- avec les administrés
- avec les fournisseurs

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :  
Connaissances sur l'entretien des bâtiments communaux  
Culture générale sur les services techniques  
Titulaire d'un permis de conduire de catégorie B
- Savoir faire (métier) :  
Connaissances des bâtiments communaux (spécificités et entretien général)  
Avoir une bonne lecture des fiches techniques  
Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité  
Utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques
- Savoir être (relationnel) :  
Respect de la hiérarchie  
Aptitude au travail en équipe  
Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir  
Disponibilité  
Qualité et rapidité d'exécution  
Facilité d'adaptation aux évolutions du métier  
Respect de l'éthique du service public  
Neutre, équitable et discret  
Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de représentation en toute circonstance
- Disponibilité et polyvalence
- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre (situation de crise)
- Dépassement occasionnel des horaires de travail
- Environnement bruyant
- Travail en hauteur
- Travaux insalubres
- Travail en extérieur lors d'intempéries

- Utilisation de produits nécessitant une protection particulière
- Risques inhérents aux interventions sur la voirie
- Contraintes posturales possibles
- Port de charges lourdes
- Risques liés à l'utilisation des produits phytosanitaire

## FICHE DE POSTE n°13

# Adjoint au Responsable Espaces verts

### 1. Service d'affectation

Services techniques  
Centre technique municipal

### 2. Localisation

Garages municipaux, avenue Maréchal Joffre

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : technique
- Cadre d'emploi des adjoints techniques ou agent de maîtrise

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Le DGS
- Le chef d'équipe des services techniques

### 5. Missions

- Gérer l'équipe des espaces verts

## 6. Activités principales (s'exerçant sur l'ensemble du territoire ou en dehors sur ordre de mission)

- Organisation du travail au quotidien dans son service d'affectation
- Répartition du travail au sein de son équipe
- Veiller à l'exécution correcte des travaux
- Solutionner les problèmes au quotidien
- Procéder au bilan des tâches effectuées
  
- Gérer et programmer l'entretien des espaces verts
- Vérifier les travaux effectués par l'équipe en s'intégrant dans l'équipe de travail
- Proposer des aménagements pour des réhabilitations d'espaces ou pour la création de nouveaux

## 7. Activités associées

- Participer à l'achat des produits relatifs aux espaces verts
- Participer aux travaux d'entretien des bâtiments communaux
- Participer aux travaux d'entretien sur la voirie en général

Toutes les tâches sont également amenées à évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés

## 8. Moyens

- Fax
- Poste téléphonique
- Ordinateur
- Véhicules de l'équipe pour les déplacements
- Matériel nécessaire à l'exécution des tâches à accomplir
- Equipement de travail (tenue vestimentaire appropriée : pantalon/blouson/chaussures de sécurité)
- Equipements de sécurité
- Trousse de secours

## 9. Horaires

35 heures/semaine : du lundi au vendredi  
de 8h à 12h et de 14h à 17h

Horaires à moduler aux contraintes du poste (occasionnellement interventions sur les week-ends et jours fériés ou en dehors)

## 10. Relations internes et externes

- Avec les collègues de travail
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec sa hiérarchie
- avec les administrés
- avec les fournisseurs

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :

Titulaire d'un diplôme sur les aménagements paysager, sur les traitements appropriés

Connaissance sur la gestion d'une équipe

Connaissance sur l'entretien des espaces verts

Culture générale sur les services techniques

Titulaire d'un permis de conduire catégorie B

Titulaire ou préparation à l'obtention d'habilitation ou de CACES nécessaire au service

- Savoir faire (métier) :

Gestion d'une équipe

Programmation des traitements et de l'entretien des espaces verts

Vérification des travaux programmés

Etre en force de proposition pour la réalisation d'anciens espaces ou la création de nouveaux espaces

Connaissance des traitements appropriés, des dates d'intervention sur les espaces verts

Connaissance des essences à plantes à prendre en compte pour le fleurissement de la commune, compte tenu des économies d'eau à réaliser

Avoir une bonne lecture des fiches techniques

Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité

Utiliser les équipements de protections individuelles et collectives adaptés aux risques

Maîtriser la conduite d'engins de la commune

Faire valider les CACES ou habilitations acquises ou en passer de nouvelles dans le cadre de la formation.

- Savoir être (relationnel) :

Respect de la hiérarchie

Aptitude au travail en équipe

Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir

Savoir rendre compte (rapports)

Disponibilité

Qualité et rapidité d'exécution

Facilité d'adaptation aux évolutions du métier

Respect de l'éthique du service public

Neutre, équitable et discret

Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de représentation en toute circonstance
- Disponibilité et polyvalence
- Obligation du respect du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte
- Mobilisation spontanée sur ordre (situation de crise)
- Dépassement occasionnel des horaires de travail
- Environnement bruyant
- Travail en hauteur
- Travaux insalubres
- Travail en extérieur lors d'intempéries
- Utilisation de produits nécessitant une protection particulière
- Risques inhérents aux interventions sur la voirie
- Contraintes posturales possibles
- Port de charges lourdes

## FICHE DE POSTE N°14

# Agent d'entretien Agent de restauration scolaire

### 1. Service d'affectation

Affaires scolaires et entretien des locaux

### 2. Rattachement géographique

Restaurant scolaire

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : technique
- Cadre d'emplois : adjoint technique

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Responsable restauration scolaire
- Chef de service du SAS et E.L.
- Le DGS

## 5. Missions

- Assurer le maintien en état de propreté et d'hygiène des locaux ainsi que des mobiliers et matériels qui s'y trouvent
- Organiser le service de restauration scolaire quant à la distribution des repas, ainsi que le nettoyage des locaux dans le cadre d'une gestion rigoureuse des moyens affectés
- Porter l'attention nécessaire aux enfants

## 6. Activités principales

- Adjoint technique :  
Nettoyage complet des locaux de restauration (salles de repas/cuisine/plonge ...)  
Préparation du restaurant (2 services)  
Service et accompagnement, assistance portée aux enfants pendant le temps de repas (notamment les plus jeunes)

## 7. Activités associées

- participation pendant les périodes de vacances scolaires ou certains jours de la semaine à l'entretien général des locaux communaux
- Proposer des choix ou des avis techniques
- Participer à la préparation de fêtes ou cérémonies

Les activités énoncées ci-dessus ne sont pas restrictives et peuvent évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.

## 8. Moyens

- Poste téléphonique
- Matériels divers d'entretien et d'hygiène
- Tenue vestimentaire appropriée (blouse/chaussures)

## 9. Horaires

35 heures/semaine :

- Période scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi  
de 8h30 à 12h et de 13h50 à 18h20  
les mercredi ou samedi  
de 7h30 ou 8h à 10h30 ou 11h
- période petites vacances scolaires du lundi au vendredi  
de 7h30 à 12h et de 14h à 16h30
- période grandes vacances scolaires du lundi au vendredi  
de 7h à 11h30 et de 14 à 16h30

## 10. Relations internes et externes

- Avec le chef de service S.A.S/E.L
- Avec le chef de restauration scolaire
- Avec le DGS
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire, l'adjoint délégué et la commission
- avec les services du personnel
- avec les services de distribution des repas UDSIST
- avec les professeurs des écoles
- avec les familles

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :

CAP Petite Enfance apprécié

BAFA/formation aux 1<sup>er</sup> secours apprécié

Connaissance des produits et matériels de nettoyage

Connaissance des règles de sécurité et d'hygiène

Titulaire du permis de conduire de catégorie B

- Savoir faire :

Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques

Maitriser les règles et techniques de mise en œuvre des tâches à exécuter

Utiliser à bon escient les produits et matériels de nettoyage

Aptitude à l'accueil des jeunes enfants et des parents

- Savoir être :

Respect de la hiérarchie

Aptitude au travail en équipe

Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir

Savoir rendre compte (rapports)

Disponibilité

Qualité et rapidité d'exécution

Facilité d'adaptation aux évolutions du métier

Respect de l'éthique du service public

Neutre, équitable et discret

Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de respecter les règles de fonctionnement et la discipline interne de l'établissement scolaire concerné
- Obligation de représentation en toute circonstance
- Obligation du respect des règles du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte (aménager ses horaires de travail pour faire face à une carence en personnel dans le service)
- Mobilisation spontanée sur ordre
- Programmation annuelle des congés au même titre que pour le temps de travail, en vue de les rendre compatible avec le rythme spécifique de l'éducation nationale
- Fiche de poste susceptible d'évoluer

## FICHE DE POSTE N°15

# Agent d'entretien Ecole Maternelle

### 1. Service d'affectation

Affaires scolaires et entretien des locaux

### 2. Rattachement géographique

Groupe scolaire Elisa Jacomet

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : médico-sociale
- Cadre d'emplois des ATSEM ou des adjoints techniques

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- du chef de service S.A.S./E.L
- De la directrice de l'école pendant le temps scolaires STRICTO SENSU
- Le DGS

Le poste est administrativement rattaché au service des affaires scolaires et entretien des locaux. Cependant, le poste est placé sous la double responsabilité hiérarchique

### 5. Missions

L'agent d'entretien est chargé de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation, l'encadrement et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que de la préparation

et la mise en état de propreté et d'hygiène des locaux et du matériel, y compris pédagogique servant directement à ces enfants.

## 6. Activités principales

- Accueil, préparation (dont hygiène), encadrement pendant le temps scolaire
- Assistance portée aux enfants pendant la sieste
- Préparation des activités et suivi du matériel nécessaire à l'enseignant
- Entretien de la salle de classe et des communs de l'école (balayage/déroussilage/lavage et entretien des sols, murs, meubles et matériels divers)

Dans les écoles communales, et sur l'ensemble du territoire ou en dehors sur ordre de mission.

## 7. Activités associées

- participation pendant les périodes de vacances scolaires ou certains jours de la semaine à l'entretien général des locaux communaux
- Participer à la préparation de fêtes ou cérémonies
- Service et accompagnement assistance portés aux enfants

Les activités énoncées ci-dessus ne sont pas restrictives et peuvent évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.

## 8. Moyens

- Poste téléphonique
- Matériels divers d'entretien et d'hygiène
- Matériels éducatifs
- Tenue vestimentaire appropriée (blouse/chaussures)

## 9. Horaires

35 heures/semaine :

- Période scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi  
de 8h30 à 12h et de 13h50 à 18h20  
les mercredi ou samedi  
de 7h30 ou 8h à 10h30 ou 11h
- période petites vacances scolaires du lundi au vendredi  
de 7h30 à 12h et de 14h à 16h30
- période grandes vacances scolaires du lundi au vendredi  
de 7h à 11h30 et de 14 à 16h30

## 10. Relations internes et externes

- avec les administrés/les parents

- avec les responsables d'associations
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec les services du personnel et les supérieurs hiérarchiques
- avec les fournisseurs et les entreprises
- avec les professeurs des écoles et la directrice

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :  
 CAP Petite Enfance apprécié  
 BAFA/formation aux 1<sup>er</sup> secours apprécié  
 Culture générale sur les services des affaires scolaires et d'entretien des locaux  
 Compétences techniques générales  
 Connaissances des produits et matériels de nettoyage  
 Connaissances de règles de sécurité et d'hygiène  
 Titulaire du permis de conduire de catégorie B
  
- Savoir faire :  
 Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques  
 Maîtriser les règles et techniques de mise en œuvre des tâches à exécuter  
 Utiliser à bon escient les produits et matériels de nettoyage  
 Aptitude à l'accueil des jeunes enfants et des parents
  
- Savoir être :  
 Respect de la hiérarchie  
 Aptitude au travail en équipe  
 Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir  
 Savoir rendre compte (rapports)  
 Disponibilité  
 Qualité et rapidité d'exécution  
 Facilité d'adaptation aux évolutions du métier  
 Respect de l'éthique du service public  
 Neutre, équitable et discret  
 Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de respecter les règles de fonctionnement et la discipline interne de l'établissement scolaire concerné
- Obligation de représentation en toute circonstance
- Obligation du respect des règles du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte (aménager ses horaires de travail pour faire face à une carence en personnel dans le service)
- Mobilisation spontanée sur ordre
- Programmation annuelle des congés au même titre que pour le temps de travail, en vue de les rendre compatibles avec le rythme spécifique de l'éducation nationale

- Fiche de poste susceptible d'évoluer

## FICHE DE POSTE N° 16

# Agent d'entretien Locaux Communaux

### 1. Service d'affectation

Affaires scolaires et entretien des locaux

### 2. Rattachement géographique

Ensemble des bâtiments communaux  
Groupe scolaire Elisa Jacomet

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : technique
- Cadre d'emplois : adjoint technique

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- du chef de service S.A.S./E.L
- Le DGS

### 5. Missions

Assurer le maintien en état de propreté et d'hygiène des locaux communaux ainsi que des mobiliers et matériels qui s'y trouvent

## 6. Activités principales

- nettoyage complet de l'ensemble des locaux de la commune (balayage/dépoussiérage/lavage et entretien des sols, murs, meubles et matériels divers)
- contrôle de l'état de propreté et d'hygiène
- contrôle de l'approvisionnement du matériel et produits d'entretien

Sur l'ensemble du territoire ou en dehors sur ordre de mission.

## 7. Activités associées

- participation pendant les périodes de vacances scolaires ou certains jours de la semaine à l'entretien général des locaux de restauration et au service
- service et accompagnement, assistance portés aux enfants
- participation à l'organisation de fêtes et cérémonies

Les activités énoncées ci-dessus ne sont pas restrictives et peuvent évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.

## 8. Moyens

- Poste téléphonique
- Matériels divers d'entretien et d'hygiène
- Matériels éducatifs
- Tenue vestimentaire appropriée (blouse/chaussures)

## 9. Horaires

35 heures/semaine :

- Période scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi  
de 7h30 à 15h30  
les mercredi ou samedi  
de 7h30 ou 8h à 10h30 ou 11h
- période petites vacances scolaires du lundi au vendredi  
de 7h30 à 12h et de 14h à 16h30
- période grandes vacances scolaires du lundi au vendredi  
de 7h à 11h30 et de 14 à 16h30

## 10. Relations internes et externes

- avec les administrés/les parents
- avec les responsables d'associations
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec les services du personnel et les supérieurs hiérarchiques
- avec les fournisseurs et les entreprises

- avec les professeurs des écoles et la directrice

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :

CAP Petite Enfance apprécié

BAFA/formation aux 1<sup>er</sup> secours souhaité

Culture générale sur les services des affaires scolaires et d'entretien des locaux

Compétences techniques générales

Connaissances des produits et matériels de nettoyage

Connaissances de règles de sécurité et d'hygiène

Titulaire du permis de conduire de catégorie B

- Savoir faire :

Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques

Maitriser les règles et techniques de mise en œuvre des tâches à exécuter

Utiliser à bon escient les produits et matériels de nettoyage

Aptitude à l'accueil des jeunes enfants et des parents

- Savoir être :

Respect de la hiérarchie

Aptitude au travail en équipe

Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir

Savoir rendre compte (rapports)

Disponibilité

Qualité et rapidité d'exécution

Facilité d'adaptation aux évolutions du métier

Respect de l'éthique du service public

Neutre, équitable et discret

Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- Obligation de respecter les règles de fonctionnement et la discipline interne de l'établissement scolaire concerné
- Obligation de représentation en toute circonstance
- Obligation du respect des règles du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte (aménager ses horaires de travail pour faire face à une carence en personnel dans le service)
- Mobilisation spontanée sur ordre
- Programmation annuelle des congés au même titre que pour le temps de travail, en vue de les rendre compatible avec le rythme spécifique de l'éducation nationale
- Fiche de poste susceptible d'évoluer

## FICHE DE POSTE N°17

<p style="text-align: center;"><b>ADJOINT TECHNIQUE ou A.T.S.E.M. Chef d'équipe service Affaires scolaires Chef d'équipe service entretien des locaux</b></p>
---

### 1. Service d'affectation

Affaires scolaires et entretien des locaux

### 2. Rattachement géographique

Groupe scolaire Elisa Jacomet

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : médico-sociale
- Cadre d'emplois des Adjoints techniques ou des ATSEM

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- De la directrice de l'école pendant le temps scolaires STRICTO SENSU
- Le DGS

Le poste est administrativement rattaché au service des affaires scolaires et entretien des locaux. Cependant, le poste est placé sous la double responsabilité hiérarchique

### 5. Missions

L'agent est chargé de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation, l'encadrement et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en

état de propreté et d'hygiène des locaux et du matériel, y compris pédagogique servant directement à ces enfants.

Parallèlement en tant que chef d'équipe, l'agent a la charge d'assurer l'organisation du SAS/EL dans le cadre d'une gestion rigoureuse des moyens affectés

## 6. Activités principales

- ECOLES :

Accueil, préparation (dont hygiène), encadrement pendant le temps scolaire

Assistance portée aux enfants pendant la sieste

Préparation des activités et suivi du matériel nécessaire à l'enseignant

Entretien de la salle de classe et des communs de l'école (balayage/dépoussiérage/lavage et entretien des sols, murs, meubles et matériels divers)

- Chef d'équipe :

Organisation du travail au quotidien

Répartition et régulation de la charge du travail au sein de l'équipe

Faire respecter les horaires de travail

Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité

Recensement des matériels et matériaux nécessaires

Veiller à l'exécution correcte des travaux

Solutionner les problèmes quotidiens rencontrés au sein de l'équipe

Procéder au contrôle continu d'évaluation

Procéder au bilan de tâches effectuées

Dans les écoles communales, et sur l'ensemble du territoire ou en dehors sur ordre de mission.

## 7. Activités associées

- participation à l'assistance portée aux enfants dans le cadre de la restauration scolaire
- participation pendant les périodes de vacances scolaires ou certains jours de la semaine à l'entretien général des locaux communaux
- Gestion des stocks
- Proposer des choix ou des avis techniques
- Participer à l'élaboration des devis avec les entreprises
- Participer à la gestion des congés des équipes
- Etablir des rapports hiérarchiques

Les activités énoncées ci-dessus ne sont pas restrictives et peuvent évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.

## 8. Moyens

- Fax
- Poste téléphonique
- Matériels divers d'entretien et d'hygiène
- Matériels éducatifs
- Tenue vestimentaire appropriée (blouse/chaussures)

## 9. Horaires

35 heures/semaine :

- Période scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi  
de 8h30 à 12h et de 13h50 à 18h20  
les mercredi ou samedi  
de 7h30 ou 8h à 10h30 ou 11h
- période petites vacances scolaires du lundi au vendredi  
de 7h30 à 12h et de 14h à 16h30
- période grandes vacances scolaires du lundi au vendredi  
de 7h à 11h30 et de 14 à 16h30

## 10. Relations internes et externes

- avec les administrés/les parents
- avec les responsables d'associations
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire et les élus
- avec les services du personnel et les supérieurs hiérarchiques
- avec les fournisseurs et les entreprises
- avec les professeurs des écoles

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :

CAP Petite Enfance

BAFA/formation aux 1<sup>er</sup> secours apprécié

Culture générale sur les services des affaires scolaires et d'entretien des locaux

Compétences techniques générales

Titulaire du permis de conduire de catégorie B

- Savoir faire (Chef d'équipe) :

Organiser le travail d'équipe

Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques

Maîtriser les règles et techniques de mise en œuvre des tâches à exécuter

Avoir de bonnes qualités rédactionnelles

Capacité d'encadrement et de formation

- Savoir faire (ECOLEES) :

Utiliser à bon escient les produits et matériels de nettoyage

Capacité à l'animation et à la production d'activités en direction des jeunes enfants

Aptitude à l'accueil des jeunes enfants et des parents

- Savoir être :

Sens du commandement

Aptitude à faire respecter les décisions des élus et ses propres décisions

Motiver les agents de l'équipe

Affronter et gérer les conflits et les situations difficiles

Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir

Savoir rendre compte (rapports)

Affirmer sa personnalité

Facilité d'adaptation aux évolutions du métier

Respect de l'éthique du service public

Neutre, équitable et discret

Accueillant, souriant et aimable

Comprendre les demandes se mettant à la portée du public

Devoir de réserve

Comportement général de l'agent adapté aux acteurs, au service public et scolaire

## 12. Contraintes

- Obligation de respecter les règles de fonctionnement et la discipline interne de l'établissement scolaire concerné
- Obligation de représentation en toute circonstance
- Obligation du respect des règles du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte (aménager ses horaires de travail pour faire face à une carence en personnel dans le service)
- Mobilisation spontanée sur ordre
- Programmation annuelle des congés au même titre que pour le temps de travail, en vue de les rendre compatible avec le rythme spécifique de l'éducation nationale
- Fiche de poste susceptible d'évoluer

## FICHE DE POSTE N°18

# **Service Affaires scolaires et entretien des locaux Responsable restauration scolaire**

### 1. Service d'affectation

Affaires scolaires et entretien des locaux

### 2. Rattachement géographique

Restaurant scolaire

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : technique
- Cadre d'emplois : adjoint technique

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Chef de service du SA S et E.L.
- Le DGS

### 5. Missions

- Assurer le maintien en état de propreté et d'hygiène des locaux ainsi que des mobiliers et matériels qui s'y trouvent

- Organiser le service de restauration scolaire quant à la distribution des repas, ainsi que le nettoyage des locaux dans le cadre d'une gestion rigoureuse des moyens affectés
- Porter l'attention nécessaire aux enfants

## 6. Activités principales

- Responsable scolaire :  
Organiser et distribuer le travail au sein de l'équipe de restauration  
Répartir et réguler la charge de travail  
Faire respecter les horaires de travail  
Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité  
Recenser les matériels et matériaux nécessaires  
Veiller à ce que les travaux soient correctement exécutés  
Solutionner les problèmes quotidiens au sein de l'équipe  
Contrôler l'approvisionnement en matériel, produits et denrées
- Adjoint technique :  
Nettoyage complet des locaux de restauration (salles de repas/cuisine/plonge ...)  
Préparation du restaurant (2 services)  
Service et accompagnement, assistance portée aux enfants pendant le temps de repas  
(Notamment les plus jeunes)

## 7. Activités associées

- participation pendant les périodes de vacances scolaires ou certains jours de la semaine à l'entretien général des locaux communaux
- Proposer des choix ou des avis techniques
- Etablir des rapports hiérarchiques
- Participer à la préparation de fêtes ou cérémonies

Les activités énoncées ci-dessus ne sont pas restrictives et peuvent évoluer dans le temps en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.

## 8. Moyens

- Poste téléphonique
- Matériels divers d'entretien et d'hygiène
- Tenue vestimentaire appropriée (blouse/chaussures)

## 9. Horaires

35 heures/semaine :

- Période scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi  
de 8h30 à 12h et de 13h50 à 18h20  
les mercredi ou samedi  
de 7h30 ou 8h à 10h30 ou 11h

- période petites vacances scolaires du lundi au vendredi  
de 7h30 à 12h et de 14h à 16h30
- période grandes vacances scolaires du lundi au vendredi  
de 7h à 11h30 et de 14 à 16h30

## 10. Relations internes et externes

- Avec le chef de service S.A.S/E.L
- Avec le DGS
- avec les différents services de la mairie
- avec le Maire, l'adjoint délégué et la commission
- avec les services du personnel
- avec les services de distribution des repas UDSIST
- avec les professeurs des écoles
- avec les familles

## 11. Compétences requises

- Savoirs fondamentaux :  
CAP Petite Enfance apprécié  
BAFA/formation aux 1<sup>er</sup> secours apprécié  
Connaissance des produits et matériels de nettoyage  
Connaissance des règles de sécurité  
Titulaire du permis de conduire de catégorie B
- Savoir faire :  
Organiser le travail d'équipe  
Appliquer et faire appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité et utiliser es équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques  
Maîtriser les règles et techniques de mise en œuvre des tâches à exécuter  
Utiliser à bon escient les produits et matériels de nettoyage  
Aptitude à l'accueil des jeunes enfants et des parents
- Savoir être :  
Aptitude à faire respecter les décisions des élus et ses propres décisions  
Motiver les agents de l'équipe  
Affronter et gérer les conflits et les situations difficiles  
Sens de l'initiative et de l'autonomie dans l'organisation des tâches à accomplir  
Savoir rendre compte (rapports)  
Facilité d'adaptation aux évolutions du métier  
Respect de l'éthique du service public  
Neutre, équitable et discret  
Accueillant, souriant et aimable  
Comprendre les demandes en se mettant à la portée du public  
Devoir de réserve  
Comportement général de l'agent adapté aux acteurs, au service public et scolaire

## 12. Contraintes

- Obligation de respecter les règles de fonctionnement et la discipline interne de l'établissement scolaire concerné
- Obligation de représentation en toute circonstance
- Obligation du respect des règles du fonctionnement d'une petite commune avec tout le système de polyvalence qui en résulte (aménager ses horaires de travail pour faire face à une carence en personnel dans le service)
- Mobilisation spontanée sur ordre
- Programmation annuelle des congés au même titre que pour le temps de travail, en vue de les rendre compatible avec le rythme spécifique de l'éducation nationale
- Fiche de poste susceptible d'évoluer

## FICHE DE POSTE N° 19

# Responsable Service Police Municipale

### 1. Service d'affectation

Police municipale

### 2. Rattachement géographique

Hôtel de ville

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : police municipale
- Cadre d'emploi : brigadier de police municipale

L'évolution se fait dans la catégorie C, par les grades, en débutant par celui de brigadier pour arriver à celui de brigadier chef principal

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- DGS
- Le Maire
- Procureur de la République (par ses fonctions d'agent de certaines missions judiciaires)

## 5. Missions

- Encadrer et diriger le service PM
- Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques
- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire, sur son territoire
- Assurer une relation de proximité avec la population
- Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises

## 6. Activités principales

- Chef de service :

Organisation générale du travail de l'équipe

Encadrer le personnel du service

Répartition et régulation du travail au sein de l'équipe

Faire respecter les horaires de travail

Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité

Veiller à l'exécution correcte des travaux

Solutionner les problèmes quotidiens remontés au sein de l'équipe

Procéder au contrôle continu d'évaluation

Procéder et suivre le planning des tâches effectuées

- Activités Police :

- Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques

- Surveillance de la circulation et du stationnement

- Exécution des directives données par le maire dans le cadre de ses pouvoirs de police

- Veille du respect du code de la route

- Maintien de la sécurité aux abords des établissements scolaires

- Surveillance des marchés

- Encadrement des différentes manifestations publiques, festives et sportives

- Placement en fourrière des véhicules en épave et infraction sur la voie publique

- Placement en fourrière des animaux capturés en divagation sur la voie publique

- Intervention sur tout acte délictueux ou contraventionnel

- Rédaction et application des arrêtés municipaux relatifs à la circulation ou aux travaux

- Recherche des personnes sous contrôle judiciaire et des véhicules volés

- Assistance aux personnes en difficulté ou jeune mineur en fugue

- Exécution des directives données par le maire dans le cadre de ses pouvoirs de police

- Rédaction de comptes rendus et rapports de police

- Pratique de l'ilotage de quartier

Les activités principales s'exercent sur la voie publique, sur l'ensemble du territoire de la commune ou à l'extérieur sur ordre de mission.

## 7. Activités associées

- Gestion des objets trouvés
- Participation à la distribution du courrier du secrétariat
- Participation à l'organisation des manifestations municipales
- Gestion des concessions du cimetière

Les activités citées ci-dessus ne sont pas restrictives et sont également amenées à évoluer dans le temps, en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.

## 8. Moyens

- Matériel informatique et administratif :

Bureau

Imprimante

Photocopieur et scanner

Poste téléphonique

Fax

Ordinateur en réseau

Connexion Internet

Document général

- Véhicule :

DACIA DUSTER

Scooter

Autres véhicules de la collectivité

- Armement : néant

- Vestimentaire :

port de l'uniforme de police municipale

gilet par balle

- Communication :

téléphone portable

## 9. Horaires

35 heures/semaine :

les lundi, mardi, jeudi et vendredi

de 8h45 à 12h15 et de 13h45 à 17h15

le mercredi

de 8h45 à 13h et de 14h à 17h

le samedi

de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h

Des horaires particuliers peuvent être adoptés si un seul agent est en service.

## 10. Relations internes et externes

### - Internes :

Hiérarchie administrative (DGS)

Le Maire, l'adjoint délégué et les élus

Tous les services (administratif/technique/entretien)

### - Externes :

Public et administrés

Toutes autres collectivités

Services de sécurité

Etablissements scolaires

Services funéraires

Services administratifs et judiciaires

## 11. Compétences et qualifications professionnelles requises

### - Savoirs fondamentaux :

Connaître les codes et règlements

Connaître les dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance

Connaître les droits et pouvoirs de police du maire

Connaître les compétences de la gendarmerie et de la police nationale

Connaître le cadre juridique de la police municipale

### - Savoir faire :

Analyse et gestion d'une situation de crise ou de conflit

Notions de psychologie individuelle et collective

Sens du contact avec le public

Application des règles de sécurité en toutes circonstances

Utilisation des équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques

Maîtrise de l'outil informatique et de communication

Bonne qualité rédactionnelle

### - Savoir être :

Connaissance et respect du cadre de déontologie du policier municipal

Sens des responsabilités et esprit d'initiative

Garant de la politique locale de sécurité

Maîtrise de soi

Sens du dévouement, de la loyauté professionnelle, intellectuelle et morale envers le maire

Respect de l'éthique du service public rendu aux administrés

Obligation de neutralité et de discrétion

Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- exposition aux risques du métier de policier municipal
- port de l'uniforme
- bonne condition physique
- adaptation au fonctionnement atypique de la commune
- disponibilité de par les horaires en fonction des événements et de spécificité des missions à assurer (urgences/ordre public/réunions/...)
- Mobilisation spontanée sur ordre

## FICHE DE POSTE N° 20

# ASVP/Police Municipale

### 1. Service d'affectation

Police municipale

### 2. Rattachement géographique

Hôtel de ville

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : administrative
- Cadre d'emploi : adjoint administratif

L'agent dépend de la filière administrative mais est détaché comme ASVP en attendant l'obtention du concours de gardien de police municipale

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- Responsable de service
- Brigadier de police municipale
- DGS
- Procureur de la République (par ses fonctions d'agent de certaines missions judiciaires)

## 5. Missions (correspondant aux fonctions d'ASVP)

- Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques
- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire, sur son territoire
- Assurer une relation de proximité avec la population
- Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises

## 6. Activités principales

- Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques
- Surveillance de la circulation et du stationnement
- Exécution des directives données par le maire dans le cadre de ses pouvoirs de police
- Veille du respect du code de la route
- Maintien de la sécurité aux abords des établissements scolaires
- Surveillance des marchés
- Encadrement des différentes manifestations publiques, festives et sportives
- Placement en fourrière des véhicules en épave et infraction sur la voie publique
- Placement en fourrière des animaux capturés en divagation sur la voie publique
- Intervention sur tout acte délictueux ou contraventionnel
- Rédaction et application des arrêtés municipaux relatifs à la circulation ou aux travaux
- Recherche des personnes sous contrôle judiciaire et des véhicules volés
- Assistance aux personnes en difficulté ou jeune mineur en fugue
- Exécution des directives données par le maire dans le cadre de ses pouvoirs de police
- Rédaction de comptes rendus et rapports de police
- Pratique de l'ilotage de quartier

Les activités principales s'exercent sur la voie publique, sur l'ensemble du territoire de la commune ou à l'extérieur sur ordre de mission.

## 7. Activités associées

- Gestion des objets trouvés
- Participation à la distribution du courrier du secrétariat
- Participation à l'organisation des manifestations municipales
- Gestion des concessions du cimetière

Les activités citées ci-dessus ne sont pas restrictives et sont également amenées à évoluer dans le temps, en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.

## 8. Moyens

- Matériel informatique et administratif :  
Bureau

Imprimante  
Photocopieur et scanner  
Poste téléphonique  
Fax  
Ordinateur en réseau  
Connexion Internet  
Document général

- Véhicule :
- DACIA DUSTER
- Scooter
- Autres véhicules de la collectivité
  
- Armement : néant
  
- Vestimentaire :  
port de l'uniforme de police municipale  
port du gilet par balle
  
- Communication :  
téléphone portable

## 9. Horaires

35 heures/semaine :

les lundi, mardi, jeudi et vendredi  
de 8h45 à 12h15 et de 13h45 à 17h15  
le mercredi  
de 8h45 à 13h et de 14h à 17h  
le samedi  
de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h

Des horaires particuliers peuvent être adoptés si un seul agent est en service.

## 10. Relations internes et externes

- Internes :
- Hiérarchie administrative (DGS) / Responsable de service
- Le Maire, l'adjoint délégué et les élus  
Tous les services (administratif/technique/entretien)
  
- Externes :
- Public et administrés
- Toutes autres collectivités
- Services de sécurité
- Etablissements scolaires

Services funéraires  
Services administratifs et judiciaires

## 11. Compétences et qualifications professionnelles requises

- Savoirs fondamentaux :

Connaître les codes et règlements

Connaître les dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance

Connaître les droits et pouvoirs de police du maire

Connaître les compétences de la gendarmerie et de la police nationale

Connaître le cadre juridique de la police municipale

- Savoir faire :

Analyse et gestion d'une situation de crise ou de conflit

Notions de psychologie individuelle et collective

Sens du contact avec le public

Application des règles de sécurité en toutes circonstances

Utilisation des équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques

Maîtrise de l'outil informatique et de communication

Bonne qualité rédactionnelle

- Savoir être :

Connaissance et respect du cadre de déontologie du policier municipal

Sens des responsabilités et esprit d'initiative

Garant de la politique locale de sécurité

Maîtrise de soi

Sens du dévouement, de la loyauté professionnelle, intellectuelle et morale envers le maire

Respect de l'éthique du service public rendu aux administrés

Obligation de neutralité et de discrétion

Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- exposition aux risques du métier de policier municipal
- port de l'uniforme
- bonne condition physique
- adaptation au fonctionnement atypique de la commune
- disponibilité de par les horaires en fonction des événements et de spécificité des missions à assurer (urgences/ordre public/réunions/...)
- Mobilisation spontanée sur ordre

## FICHE DE POSTE N° 21

# Brigadier/Police Municipale

### 1. Service d'affectation

Police municipale

### 2. Rattachement géographique

Hôtel de ville

### 3. Cadre statutaire

- Catégorie : catégorie C
- Filière : police municipale
- Cadre d'emploi : brigadier de police municipale

L'évolution se fait dans la catégorie C, par les grades, en débutant par celui de brigadier pour arriver à celui de brigadier chef

### 4. Rattachement hiérarchique du poste

- > Responsable de service
- DGS
- Procureur de la République (par ses fonctions d'agent de certaines missions judiciaires)

## 5. Missions

- Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques
- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire, sur son territoire
- Assurer une relation de proximité avec la population
- Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises

## 6. Activités principales

- Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques
- Surveillance de la circulation et du stationnement
- Exécution des directives données par le maire dans le cadre de ses pouvoirs de police
- Veille du respect du code de la route
- Maintien de la sécurité aux abords des établissements scolaires
- Surveillance des marchés
- Encadrement des différentes manifestations publiques, festives et sportives
- Placement en fourrière des véhicules en épave et infraction sur la voie publique
- Placement en fourrière des animaux capturés en divagation sur la voie publique
- Intervention sur tout acte délictueux ou contraventionnel
- Rédaction et application des arrêtés municipaux relatifs à la circulation ou aux travaux
- Recherche des personnes sous contrôle judiciaire et des véhicules volés
- Assistance aux personnes en difficulté ou jeune mineur en fugue
- Exécution des directives données par le maire dans le cadre des ses pouvoirs de police
- Rédaction de comptes rendus et rapports de police
- Pratique de l'ilotage de quartier

Les activités principales s'exercent sur la voie publique, sur l'ensemble du territoire de la commune ou à l'extérieur sur ordre de mission.

## 7. Activités associées

- Gestion des objets trouvés
- Participation à la distribution du courrier du secrétariat
- Participation à l'organisation des manifestations municipales
- Gestion des concessions du cimetière

Les activités citées ci-dessus ne sont pas restrictives et sont également amenées à évoluer dans le temps, en fonction de l'organisation du service et des changements qui y sont liés.

## 8. Moyens

- Matériel informatique et administratif :

Bureau

Imprimante

Photocopieur et scanner

Poste téléphonique

Fax

Ordinateur en réseau

Connexion Internet

Document général

- Véhicule :

DACIA DUSTER

Scooter

Autres véhicules de la collectivité

- Armement : néant

- Vestimentaire :

port de l'uniforme de police municipale

gilet par balle

- Communication :

téléphone portable

## 9. Horaires

35 heures/semaine :

les lundi, mardi, jeudi et vendredi

de 8h45 à 12h15 et de 13h45 à 17h15

le mercredi

de 8h45 à 13h et de 14h à 17h

le samedi

de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h

Des horaires particuliers peuvent être adoptés si un seul agent est en service.

## 10. Relations internes et externes

- Internes :

Hiérarchie administrative (DGS) / Responsable de service

Le Maire, l'adjoint délégué et les élus

Tous les services (administratif/technique/entretien)

- Externes :

Public et administrés  
Toutes autres collectivités  
Services de sécurité  
Etablissements scolaires  
Services funéraires  
Services administratifs et judiciaires

## 11. Compétences et qualifications professionnelles requises

- Savoirs fondamentaux :

Connaître les codes et règlements  
Connaître les dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance  
Connaître les droits et pouvoirs de police du maire  
Connaître les compétences de la gendarmerie et de la police nationale  
Connaître le cadre juridique de la police municipale

- Savoir faire :

Analyse et gestion d'une situation de crise ou de conflit  
Notions de psychologie individuelle et collective  
Sens du contact avec le public  
Application des règles de sécurité en toutes circonstances  
Utilisation des équipements de protection individuelle et collective adaptés aux risques  
Maîtrise de l'outil informatique et de communication  
Bonne qualité rédactionnelle

- Savoir être :

Connaissance et respect du cadre de déontologie du policier municipal  
Sens des responsabilités et esprit d'initiative  
Garant de la politique locale de sécurité  
Maîtrise de soi  
Sens du dévouement, de la loyauté professionnelle, intellectuelle et morale envers le maire  
Respect de l'éthique du service public rendu aux administrés  
Obligation de neutralité et de discrétion  
Devoir de réserve

## 12. Contraintes

- exposition aux risques du métier de policier municipal
- port de l'uniforme
- bonne condition physique
- adaptation au fonctionnement atypique de la commune
- disponibilité de par les horaires en fonction des événements et de spécificité des missions à assurer (urgences/ordre public/réunions/...)
- Mobilisation spontanée sur ordre

**COMPTE-RENDU ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION  
ANNEE 2019**

<b>NOM :</b> Service : Temps de travail :	<b>Prénom :</b> Grade :
<b>Identité de l'évaluateur :</b> NOM : Qualité :	
Prénom :	
<b>Date de l'entretien :</b> <b>Missions de l'agent :</b>	

<b>EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct) :</b> Nom : Prénom : Fonctions :
---

**I - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE :**

Faits marquants :

**ABSENCES :**

Période	Justifiée	Non justifiée	Type			
			CMO	CLD CLM CGM	AT	Maternité

**ANALYSE DES OBJECTIFS FIXES A L'AGENT :**

*Rappels des objectifs du service*

Objectifs	Résultats			Analyse des écarts et objectifs pour l'année à venir
	Non atteint	Partiellement atteint	Atteint	

**Appréciation générale sur la réalisation des objectifs :**

---



---

**Formations effectuées :**

Intitulés	Lieux Dates	Sur demande de		Prés.	Abs.	Bilan des compétences acquises
		Resp.	Agent			

## II - APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

Critères retenus						
	Sans objet	A améliorer	Progrès en cours	Acquis	Maîtrisé	Commentaires
<b>Sens du service public</b>						
Respecte la continuité du service public						
Respecte les droits et obligations des fonctionnaires						
Respecte les procédures administratives						
<b>Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs</b>						
Rapidité et finition						
Respecte les horaires de travail						
Respecte les consignes et apporte de la rigueur dans la réalisation de ses tâches						
Sait s'organiser, autonomie dans les délais						
Sait rendre compte						
Sait s'adapter et être disponible						
Sait être force de proposition						
<b>Compétences professionnelles et techniques</b>						
Conscience professionnelle						
Possède les connaissances de base liées à son poste						
Connait les savoirs liés à son métier						
Assume ses responsabilités						
Formation						
Sait prendre des initiatives						
<b>Qualités relationnelles</b>						
Respecte la hiérarchie						
Sait travailler en équipe						
Sait écouter						
<b>Relations avec le public</b>						
Fait preuve de politesse et d'écoute						
Sait se présenter en adéquation avec l'image de la commune						
<b>Apptitude de l'encadrement et/ou à la conduite de projet</b>						
Organise les missions de son service						
Sait trouver des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés						
Assume ses responsabilités						
Renforce la cohésion d'équipe						
Sait fixer les objectifs à son équipe et sait analyser les résultats de son service						

### III – PERSPECTIVES POUR L'ANNEE N+1

#### Objectifs fixés à l'agent :

Objectifs fixés	Résultats attendus	Délais	Moyens mis à disposition

#### Commentaires :

---

---

---

---

---

#### Adaptation de la fiche de poste :

---

---

---

---

#### Perspectives d'évolution professionnelle (carrière) :

---

---

---

---

#### Formations envisagées :

Intitulés	Proposées par le chef de service	Demandées par l'agent

#### Vœux de l'agent relatif aux fonctions et affectations eu égard à ses aptitudes :

---

---

---

---

#### IV – SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

<b>APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b>	
<b>REPONSES AUX SOUHAITS DE L'AGENT</b>	
Date :	Signature :

<b>OBSERVATION DE L'AGENT</b>	
Je souhaite être reçu par M. le Maire à l'issue de cet entretien <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Je soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité du compte-rendu de l'entretien professionnel	
Date :	Signature :

<b>PARTIE RESERVEE A L'AUTORITE TERRITORIALE</b>	
Observations éventuelles :	
Date :	Signature :

<b>NOTIFICATION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN A L'AGENT</b>	
Date :	Signature :

**V – DEMANDE DE REVISION :**

A formuler auprès de l'autorité territoriale (recours hiérarchique) dans un délai de 15 jours francs suivant la présente notification. A compter de la notification de sa réponse par l'autorité territoriale, l'agent dispose d'un mois pour saisir, s'il le souhaite, la commission administrative paritaire compétente d'une demande de révision (délai de 15 jours suivant la réponse de l'autorité territoriale).

<b>DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE</b>	
<b>Motifs :</b>	<b>Date et signature de l'agent :</b>
<b>Réponse :</b>	<b>Réponse notifiée à l'agent le :</b>
<b>Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :</b>	<b>Signature de l'agent :</b>

<b>DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE</b>	
<input type="checkbox"/> Je demande la révision de ce compte rendu d'entretien professionnel	<b>Date et signature de l'agent :</b>
<b>VISA DE LA CAP</b>	<b>EN CAS DE REVISION UNIQUEMENT</b>
<b>Vu en réunion le :</b> <b>Observations éventuelles :</b>	<b>Eléments révisés du compte rendu de l'entretien :</b>  <b>Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :</b>

Notifié le :

Signature de l'agent :

**Recours pour excès de pouvoir :** en cas de contestation, l'agent dispose de deux mois à compter de la notification du présent compte rendu pour déposer un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif.



COMMUNE DE SAINT  
ANDRE

## PROJET

---

### DELIBERATION SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

DU .....

N° ..... - .....

#### **OBJET : REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)**

Nombre de Membres :

En exercice :

Qui ont pris part à la délibération :

Date de la Convocation :

Date d'affichage :

L'an deux mille seize et le ..... à ..... heures ....., le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Yves PORTEIX, Maire.

Présents :

Absents avec procuration :

Absent :

..... a été élue secrétaire.

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 pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

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 du Comité Technique

Vu le tableau des effectifs,

Le nouveau régime indemnitaire se compose de deux éléments :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle (IFSE),
- le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA).

## 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. Les indicateurs retenus sont ceux proposés par le CDG 66 et annexés au présent document (Annexe 1).

La prise en compte de l'expérience professionnelle se fera selon 3 indicateurs présentés sur l'annexe 2.

### 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,

### 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 maximums spécifiques.

#### ◆ Catégorie A :

- Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les **attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.**

<b>ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE (plafond annuel)</b>				
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)</b>	<b>MONTANT MINI</b>	<b>MONTANT MAXI</b>	<b>PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES</b>
Groupe 1	Direction de la collectivité	3 600 €	18 000 €	36 210 €

#### ◆ Catégorie B :

##### ❖ Les rédacteurs territoriaux

- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les **rédacteurs territoriaux.**

<b>REDACTEURS TERRITORIAUX (Plafond annuel)</b>				
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)</b>	<b>MONTANT MINI</b>	<b>MONTANT MAXI</b>	<b>PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES</b>
Groupe 1	Adjoint Direction	2 400 €	9 000 €	17 480 €
Groupe 2	Responsable de pôle et de plusieurs services	1 800 €	8 000 €	16 015 €
Groupe 3	Responsable de service	1 200 €	6 000 €	14 650 €

◆ **Catégorie C :**

❖ **Les adjoints administratifs territoriaux**

- 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**.

<b>ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (Montants annuels)</b>				
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)</b>	<b>MONTANT MINI</b>	<b>MONTANT MAXI</b>	<b>PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES</b>
Groupe 1	Responsable de pôle et de plusieurs services	1 800 €	8 000 €	11 340 €
Groupe 2	Expert (gestionnaire, comptable, RH, Marchés Publics)	1 200 €	6 000 €	10 800 €
Groupe 3	Agent d'exécution	6 00 €	4 000 €	10 800 €

❖ **Les agents de maîtrise territoriaux**

- Arrêté du 28/04/2015

<b>AGENTS DE MAITRISE (Montants annuels)</b>				
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)</b>	<b>MONTANT MINI</b>	<b>MONTANT MAXI</b>	<b>PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES</b>
Groupe 1	Responsable de pôle et de plusieurs services	1 800 €	8 000 €	11 340 €
Groupe 2	Responsable de service	1 200 €	6 000 €	10 800 €
Groupe 3	Agent d'exécution	6 00 €	4 000 €	10 800 €

❖ **Les adjoints techniques territoriaux**

- Arrêté du 28/04/2015

<b>ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX (Montants annuels)</b>				
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)</b>	<b>MONTANT MINI</b>	<b>MONTANT MAXI</b>	<b>PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES</b>
Groupe 1	Responsable de pôle et de plusieurs services	1 800 €	8 000 €	11 340 €
Groupe 2	Responsable de service	1 200 €	6 000 €	10 800 €
Groupe 3	Agent d'exécution	600 €	4 000 €	10 800 €

**C.- Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.**

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

- Soit chaque année, suite à l'entretien professionnel
- Soit en cas de changement de fonctions,
- Soit tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent
- Soit pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement

#### **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 :

- Expérience dans d'autres domaines
- Connaissances sur l'environnement de travail
- Capacité à exploiter les acquis de l'expérience

#### **E.- Les modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE.**

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles, il sera fait application des dispositions ci-dessous :

Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés pour formation syndicale, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption.

En cas de congés maladie (ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie), l'IFSE est maintenue dans la limite de 15 jours calendaires par année civile. A compter du 16<sup>ème</sup> jour de congé maladie, l'IFSE est suspendue jusqu'à la reprise du travail.

En cas de congés pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle, l'IFSE est maintenue dans la limite de 15 jours calendaires par année civile. A compter du 16<sup>ème</sup> jour de congé maladie, l'IFSE est suspendue jusqu'à la reprise du travail.

#### **F.- Périodicité de versement de l'IFSE.**

L'IFSE est versé mensuellement.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

#### **G.- Clause de revalorisation l'IFSE.**

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables 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 agents titulaires et stagiaires 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 et 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 :

- le sens du service public ;
- l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs ;
- les qualités relationnelles ;
- les relations avec le public ;
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

◆ **Catégorie A :**

❖ **Les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A**

- Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les **attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A**.

<b>ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE (plafond annuel)</b>				
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)</b>	<b>MONTANT MINI</b>	<b>MONTANT MAXI</b>	<b>PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES</b>
Groupe 1	Direction de la collectivité	Néant	6 390 €	6 390 €

◆ **Catégorie B :**

❖ **Les rédacteurs territoriaux**

- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les **rédacteurs territoriaux**.

<b>REDACTEURS TERRITORIAUX (Plafond annuel)</b>				
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)</b>	<b>MONTANT MINI</b>	<b>MONTANT MAXI</b>	<b>PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES</b>
Groupe 1	Adjoint Direction	Néant	2 380 €	2 380 €
Groupe 2	Responsable de pôle et de plusieurs services	Néant	2 185 €	2 185 €
Groupe 3	Responsable de service	Néant	1 995 €	1 995 €

◆ **Catégorie C :**

❖ **Les adjoints administratifs territoriaux**

- 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**.

<b>ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (Montants annuels)</b>				
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)</b>	<b>MONTANT MINI</b>	<b>MONTANT MAXI</b>	<b>PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES</b>
Groupe 1	Responsable de pôle et de plusieurs services	Néant	1 260 €	1 260 €
Groupe 2	Expert (gestionnaire, comptable, RH, Marchés Publics)	Néant	1 200 €	1 200 €
Groupe 3	Agent d'exécution	Néant	1 200 €	1 200 €

❖ **Les agents de maîtrise territoriaux**

- Arrêté du 28/04/2015

<b>AGENTS DE MAITRISE (Montants annuels)</b>				
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)</b>	<b>MONTANT MINI</b>	<b>MONTANT MAXI</b>	<b>PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES</b>
Groupe 1	Responsable de pôle et de plusieurs services	Néant	1 260 €	1 260 €
Groupe 2	Responsable de service	Néant	1 200 €	1 200 €

Groupe 3	Agent d'exécution	Néant	1 200 €	1 200 €
----------	-------------------	-------	---------	---------

#### ❖ Les adjoints techniques territoriaux

- Arrêté du 28/04/2015

<b>ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX (Montants annuels)</b>				
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)</b>	<b>MONTANT MINI</b>	<b>MONTANT MAXI</b>	<b>PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES</b>
Groupe 1	Responsable de pôle et de plusieurs services	Néant	1 260 €	1 260 €
Groupe 2	Responsable de service	Néant	1 200 €	1 200 €
Groupe 3	Agent d'exécution	Néant	1 200 €	1 200 €

#### **C.- Périodicité de versement du complément indemnitaire**

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement annuel ou mensuel, en fin d'année, et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

#### **D.- Clause de revalorisation du CIA**

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables 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.),

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 indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, heures pour travail de dimanche et jours fériés, travail de nuit...),
- La prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.
- Les avantages acquis maintenus au titre de l'article 111 de la loi 84-53 du 26 Janvier 1984.
- L'indemnité de responsabilité de régie prévue par l'article R1617-5-2 du CGCT
- L'indemnité d'astreinte
- L'indemnité Forfaitaire Complémentaire pour Election

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A 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 RISFEED, 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 : 01/03/2019

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

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

« Acte rendu exécutoire consécutivement à sa publication et à sa transmission à la sous-préfecture ..... »  
Certifié exact, **Le Maire, Francis MANENT**

**Fait à Saint-André, le**

**Le Maire,**

**Francis MANENT**

**DELAIS ET VOIES DE RECOURS :** Conformément à l'article R421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Montpellier peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la date de sa notification et/ou de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit : - à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ; - deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

**IFSE** : Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des 3 critères professionnels réglementaires suivants et analysés selon les indicateurs ci-dessous :

- 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.

### Indicateurs retenus

<b>Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception</b>	Niveau hiérarchique
	Nombre de collaborateurs (encadrés indirectement et directement)
	Type de collaborateurs encadrés
	Niveau d'encadrement
	Niveau de responsabilités lié aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)
	Délégation de signature
	Organisation du travail des agents, gestion des plannings
	Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat
	Conduite de projet
	Préparation et/ou animation de réunion
	Conseil aux élus
<b>Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions</b>	Technicité / niveau de difficulté
	Champ d'application / polyvalence
	Pratique et maîtrise d'un outil métier (langue étrangère, logiciel métier)
	Diplôme
	Habilitation / certification
	Actualisation des connaissances
	Connaissance requise
	Rareté de l'expertise
	Autonomie
<b>Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel</b>	Relations externes / internes (typologie des interlocuteurs)
	Risque d'agression physique
	Risque d'agression verbale
	Exposition aux risques de contagion(s)
	Risque de blessure
	Itinérance/déplacements
	Variabilité des horaires
	Contraintes météorologiques
	Travail posté
	Obligation d'assister aux instances
	Engagement de la responsabilité financière (régie, bon de commandes, actes d'engagement, ...)
	Engagement de la responsabilité juridique
	Acteur de la prévention (assistant ou conseiller de prévention)
	Sujétions horaires dans la mesure où ce n'est pas valorisé par une autre prime
	Gestion de l'économat (stock, parc automobile)
Impact sur l'image de la collectivité	

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** : La prise en compte de l'expérience professionnelle est analysée selon les 3 indicateurs présentés ci-dessous :

**Indicateurs retenus**

<b>Expérience professionnelle</b>	Expérience dans d'autres domaines
	Connaissance de l'environnement de travail
	Capacité à exploiter les acquis de l'expérience

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU JEUDI 16 NOVEMBRE 2017  
MAIRIE DE SAINT ANDRE  
N° 4.1.6 - 17.69**

Date de convocation : 10 novembre 2017.

Date d'affichage : 10 novembre 2017

L'an 2017 et le 16 novembre à 20 h 30,

Le Conseil Municipal régulièrement réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel sous la présidence de M. Francis MANENT, Maire.

**PRESENTS** : F. MANENT, M. ESTEVE, J. PIMENTEL, M.T IMBARD, L. MASSONNAT, S. MOLI, G. BROUSSE, C. VILE, F. HOUCROT LELIEVRE, R.M OLIEU, M. LAGARRIGUE, G. CRITELLI, J.J. ZANIN, J.M RESPAUT, C. GAILLOT, S. HADJADJ, A. LARRUE, F. QUINTANE, P. LACREU, J. DE LAMMERVILLE.

**ABSENTS EXCUSES** : F. MANCEBO donne procuration à F. MANENT, S. COLOMER donne procuration à J. DE LAMMERVILLE

**ABSENT** : C. ALVERNI

**SECRETAIRE DE SEANCE** : Lydia MASSONNAT

**10 - RESSOURCES HUMAINES Modification Tableau des effectifs**

Monsieur Le Maire propose de modifier le tableau des effectifs suite au renfort du service de Police Municipale :  
Après discussion d'ensemble à l'unanimité.

Le tableau des effectifs est modifié comme suit :

<b>POLICE</b>	Gardien	1	x
	Brigadier	1	x
	Brigadier-Chef Principal	2	x
<b>ADMINISTRATIF</b>	Attaché principal	1	x
	Directeur des Services de 2000 à 10 000 habitants	1	x
	Rédacteur principal de 1ère classe	2	x
	Rédacteur principal de 2ème classe	1	x
	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	x
	Adjoint administratif Principal 2ème classe	1	x
	Adjoint administratif territorial	4	x
	<b>TECHNIQUE</b>	Agent de maîtrise	2
	Adjoint technique principal 1ère classe	2	†
	Adjoint technique principal 2ème classe	5	x
Voirie et entretien	Adjoint technique territorial	11	x
<b>CULTURE</b>	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	1	x
	Adjoint du patrimoine territorial	1	x
<b>ANIMATION</b>	Adjoint d'animation de 2ème classe 6,5/35ème	1	x
<b>DIVERS</b>	Agent contractuel de droit public (ACDP)	8	

**REÇU LE**

**21 NOV. 2017**

**SOUS-PRÉFECTURE  
DE CÉRET**

« Acte rendu exécutoire consécutivement à sa publication et à sa transmission à la sous-préfecture le 17/11/2017 »  
Certifié exact, le Maire, Francis MANENT



Fait à Saint-André, le 17/11/2017  
Le Maire  
Francis MANENT

**DELAIS ET VOIES DE RECOURS** : Conformément à l'article R421-1 du code de la justice administrative, le tribunal administratif de Montpellier peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la date de sa notification et/ou de sa publication.  
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :  
- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;  
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.  
Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquiescer la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.