

*Mairie*  
*de*  
*Saint-Jean-Lasseille*



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté - Égalité - Fraternité

Saint-Jean-Lasseille, le 18 Janvier 2019

Monsieur le Maire, Philippe XANCHO  
Mairie de Saint-Jean-Lasseille  
30, Avenue de la Mairie  
66300 SAINT-JEAN-LASSEILLE

à

CDG 66  
à l'attention du Comité Technique  
35, Boulevard Saint-Assisele  
« Centre del Mon »  
BP 901  
66020 PERPIGNAN CEDEX

**Objet : Saisine du Comité Technique**

Monsieur le Président,

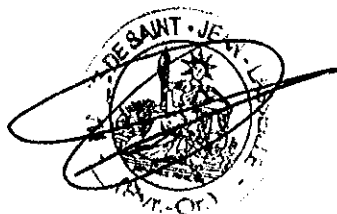
Le 23 avril 2018, le Comité Technique s'est prononcé favorablement sur le projet de délibération concernant la mise en place du RIFSEEP au sein de la Commune de Saint-Jean-Lasseille.

Cependant, compte tenu des récents mouvements internes à la collectivité, il convient d'ajuster cette délibération pour qu'elle réponde au mieux aux nouveaux besoins. C'est pourquoi je vous sollicite à nouveau aujourd'hui.

Ainsi, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le modèle de délibération modifiant la délibération n°27/2018 instaurant le RIFSEEP pour le personnel communal.

Je vous remercie par avance et vous prie de recevoir, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,  
Philippe XANCHO



**Objet : Modification de la délibération n°27/2018 « mise en place du RIFSEEP »**

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 du 26 janvier 1984 précitée ;  
Vu la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;  
Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État ;  
Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique d'État ;  
Vu le décret n°2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique d'État ;  
Vu la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP ;  
Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les corps et services de l'État ;  
Vu le courrier de la Commune de Saint-Jean-Lasseille en date du 18 février 2019 saisissant le Comité Technique qui se réunira prochainement pour avis du projet de délibération ;  
Vu la modification du tableau des effectifs approuvée par le Conseil Municipal en date du 23/01/2019 ;

**Monsieur le Maire RAPPELLE à l'Assemblée,**

Que le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la Fonction Publique d'État a été transposé à la Fonction Publique Territoriale. Il se compose :

- d'une Indemnité liée aux Fonctions, aux Sujétions et à l'Expertise (IFSE) ;
- éventuellement, d'un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP.

Ce dispositif a été voté par délibération n°27/2018 en date du 10 avril 2018. Cependant, compte tenu des récents mouvements internes à la collectivité, il convient d'ajuster cette délibération pour qu'elle réponde au mieux aux nouveaux besoins.

**I) L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)**

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle. Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard de la responsabilité d'encadrement, du niveau d'encadrement dans la hiérarchie, de la responsabilité de coordination et de la responsabilité de projet ou d'opération, de l'ampleur du champ d'action (en nombre de missions, en valeur), de l'influence du poste sur les résultats ;
- de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice de ses fonctions : connaissance (de niveau élémentaire à expertise), complexité, niveau de qualification, temps d'adaptation, autonomie, initiative et diversité des tâches, des dossiers ou des projets ;
- des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel : vigilance, risques d'accident, responsabilité pour la sécurité d'autrui, valeur des dommages, confidentialité, relations internes.

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle selon les critères suivants : diplôme, formations, expérience.

**1. Bénéficiaires**

L'IFSE pourra être attribuée aux agents titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public, qu'ils soient à temps complet, temps non complet ou temps partiel.

## 2. Montants de référence

Pour l'État, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds. Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'État.

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés, ainsi que le profil et l'expérience professionnelle des agents.

### ► Filière administrative

#### Catégorie C – Adjointes administratifs territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE – Montant minimal annuel brut	IFSE – Montant maximal annuel brut	Plafond réglementaire
Groupe 1	- Secrétaire de Mairie	840 €	11 340 €	11 340 €
Groupe 2	- Gérante APC - Adjointes administratifs	600 €	10 800 €	10 800 €

### ► Filière technique

#### Catégorie C – Adjointes techniques territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE – Montant minimal annuel brut	IFSE – Montant maximal annuel brut	Plafond réglementaire
Groupe 1	<i>Non concerné</i>	/	/	/
Groupe 2	- Adjointes techniques	600 €	10 800 €	10 800 €

### ► Filière médico-sociale

#### Catégorie C – Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Groupe	Emplois	IFSE – Montant minimal annuel brut	IFSE – Montant maximal annuel brut	Plafond réglementaire
Groupe 1	- ATSEM	600 €	11 340 €	11 340 €
Groupe 2	<i>Non concerné</i>	/	/	/

## 3. Maintien des montants du régime indemnitaire antérieur

Le montant des primes concernant le régime indemnitaire antérieur au déploiement du RIFSEEP est garanti aux personnels à titre individuel en application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Ce maintien concerne les primes et indemnités susceptibles d'être versées au titre du grade, des fonctions, des sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir.

## 4. Attribution

L'attribution individuelle est décidée par l'autorité territoriale, et fera l'objet d'un arrêté individuel. Le montant fera l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emploi à la suite d'une promotion interne, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- au moins tous les 5 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

## 5. Périodicité de versement

L'IFSE sera versée mensuellement.

## 6. Modalités ou retenues pour absence

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles, il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'État (décret n°2010-997 du 26/08/2010), à savoir :

Le versement de l'indemnité est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.

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

## II) Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Un complément indemnitaire annuel pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent, appréciés lors de l'entretien professionnel. Le CIA sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- sens du service public ;
- relations usagers ;
- relations internes.

### 1. Bénéficiaires

Le CIA pourra être attribué aux agents bénéficiaires de l'IFSE, précités ci-dessus.

### 2. Montants de référence

#### ► Filière administrative

Catégorie C – Adjoint administratifs territoriaux

Groupe	Emplois	CIA – Montant maximal annuel brut	Plafond réglementaire
Groupe 1	- Secrétaire de Mairie	1 260 €	1 260 €
Groupe 2	- Gérante APC - Adjoint administratifs	1 200 €	1 200 €

#### ► Filière technique

Catégorie C – Adjoint techniques territoriaux

Groupe	Emplois	CIA – Montant maximal annuel brut	Plafond réglementaire
Groupe 1	Non concerné	/	/
Groupe 2	- Adjoint techniques	1 200 €	1 200 €

#### ► Filière médico-sociale

Catégorie C – Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Groupe	Emplois	CIA – Montant maximal annuel brut	Plafond réglementaire
Groupe 1	- ATSEM	1 260 €	1 260 €
Groupe 2	Non concerné	/	/

### 3. Attribution

Le versement du CIA est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, et fera l'objet d'un arrêté individuel. Il est non reconductible de manière automatique d'une année sur l'autre. L'attribution sera étudiée après chaque résultat des entretiens professionnels.

#### **4. Périodicité de versement**

Le CIA sera versé annuellement en une seule fraction.

Le Conseil Municipal, après en avoir valablement délibéré,

**DÉCIDE** la modification de la délibération n°27/2018 selon les modalités définies ci-dessus ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le respect des principes définis ci-dessus ;

**PRÉVOIT** et **INSCRIT** au budget les crédits nécessaires au paiement de cette indemnité.

**ADOpte** à .....  
à ... voix **POUR**.

**AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOURS MOIS ET AN QUE DESSUS  
POUR EXTRAIT CONFORME**

Le Maire, Philippe XANCHO

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture  
Le  
Et publication ou notification  
du

*Mairie*  
*de*  
*Saint-Jean-Lasseille*



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté - Égalité - Fraternité

Saint-Jean-Lasseille, le 4 mars 2019

Monsieur le Maire, Philippe XANCHO  
Mairie de Saint-Jean-Lasseille  
30, Avenue de la Mairie  
66300 SAINT-JEAN-LASSEILLE

à

CDG 66  
à l'attention du Comité Technique  
35, Boulevard Saint-Assisclé  
« Centre del Mon »  
BP 901  
66020 PERPIGNAN CEDEX

**Objet : Saisine du Comité Technique**

Monsieur le Président,

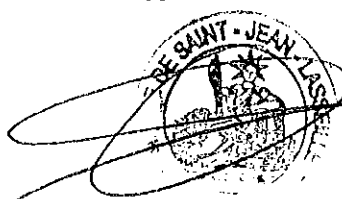
A l'occasion des entretiens professionnels annuels, les fiches de postes et les plannings ont été révisés en concertation avec les agents. Par ailleurs, suite aux différentes mobilités internes, l'organigramme a été actualisé.

A cet effet, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint l'ensemble de ces documents pour inscription à l'ordre du jour du prochain Comité Technique prévu le 22 mars 2019.

Pour votre information, ces mêmes documents (nominatifs) sont transmis à la Commission Administratif Paritaire.

Je vous remercie par avance et vous prie de recevoir, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,  
Philippe XANCHO

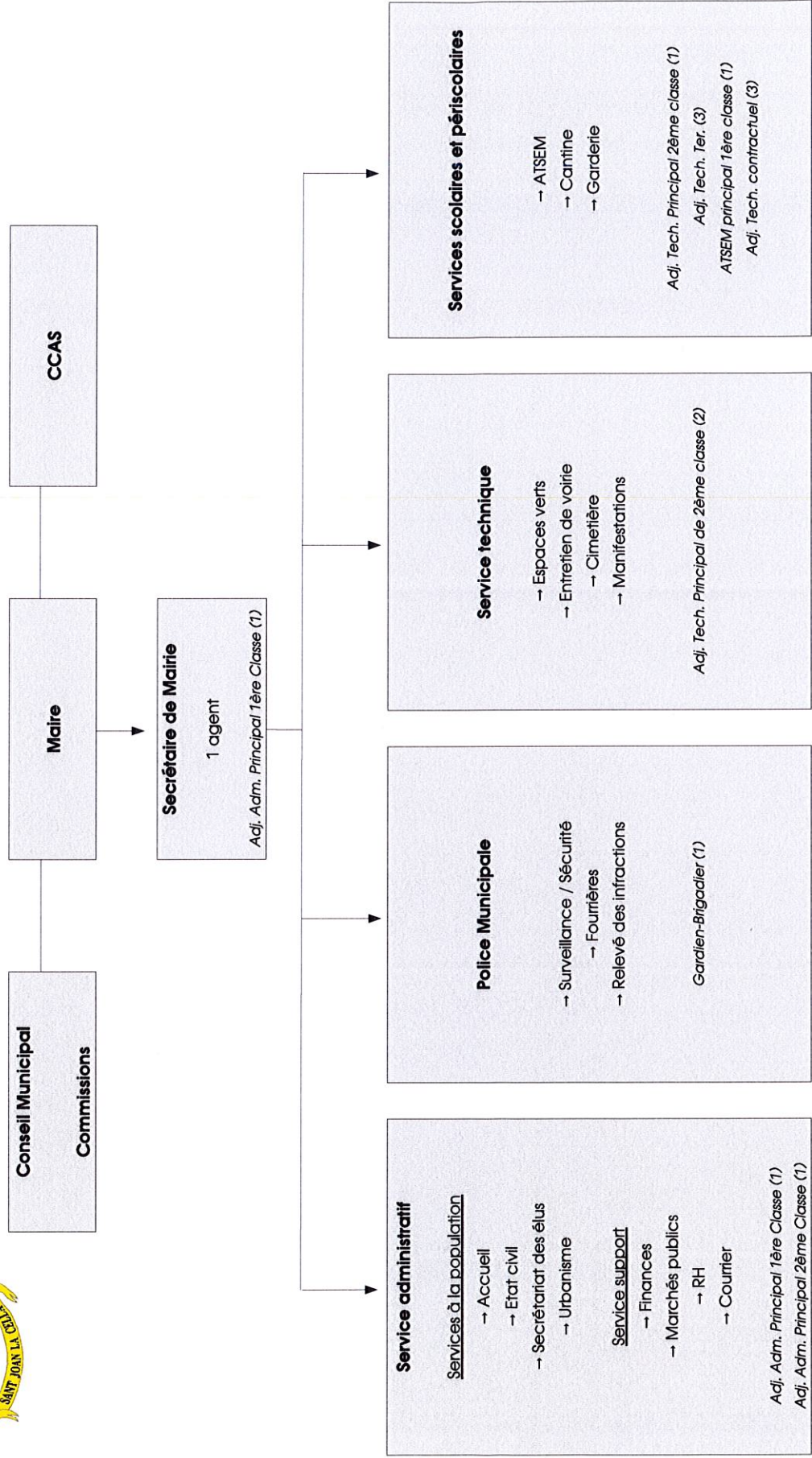




# ORGANIGRAMME

Fait le 04/03/2019

## Commune de Saint-Jean-Lasseille



**SERVICE**

**ADMINISTRATIF**



# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

### DESCRIPTION DU POSTE :

Fonction de Secrétaire de Mairie

Catégorie RIFSEEP : C1

### MISSIONS GENERALES DU POSTE : (tâches, conditions de travail, moyens...)

#### • Animation du volet administratif, financier et juridique :

- l'élaboration, le suivi de l'exécution du budget et ses modifications éventuelles ;
- préparation du paiement des factures (mandats) et l'encaissement des recettes (titres) ;
- réception des factures sur le portail Hélios (CHORUS) ;
- le contrôle de gestion de l'établissement au plan budgétaire et comptable (conformité des comptes, état des dépenses, vérifier l'encaissement des subventions, surveiller la consommation des crédits, l'état des recettes) en lien avec la programmation et le budget, ajustement balance en fin d'exercice, et vérification du compte de gestion du percepteur avec le compte administratif : logiciel Finances Progiciels ;
- suivi de l'actif, calcul des dotations, suivi comptable avec le Percepteur, suivi des contrats de maintenance, commande de fournitures de bureau, de produits d'entretien, tenue des locations de salle, gestion des tickets garderie ;
- liaison avec le Centre de Gestion pour l'établissement de la paye, la carrière des agents (arrêtés) et prise de rendez-vous visites médicales ;
- gestion des congés des agents, absences et leurs formations ;
- préparer les dossiers de subventions et son suivi jusqu'à son versement en Trésorerie ;
- vérifier tous les jours la trésorerie de la Commune sur le portail Hélios ;
- supervision, coordination et traitement du courrier arrivé et départ, jusqu'à son envoi ;
- accueil du public pour tous les documents administratifs, répondre au téléphone, renseigner les administrés et prise de rendez-vous du Maire ;
- effectuer les convocations de réunion, assister aux diverses réunions du Conseil Municipal, élaboration des délibérations et rédaction des comptes-rendus de réunion pour envoi au contrôle de légalité en Préfecture ;
- gestion des caveaux au cimetière communal ;
- élections : révision des listes électorales, préparation du bureau de vote avant chaque élection, et présence pour la rédaction du PV à la fin d'une élection ;
- urbanisme : enregistrement de CU, PC, déclarations de travaux et permis d'aménager ;
- recensement militaire (jeunes de 16 ans) : logiciel informatique ;
- état civil : mise à jour du registre d'état civil

### RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :

- Monsieur le Maire
- Adjoint au Maire
- Conseillers municipaux

### RESEAU RELATIONNEL :

- M. le comptable de la Commune (Trésorerie d'Elne)
- Mme la Directrice de la Communauté de Communes des Aspres (Thuir)
- CDG 66
- Préfecture des PO (Perpignan)
- Sous-Préfecture de Céret
- Conseil Départemental des PO
- Divers syndicats

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :

# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe

### DESCRIPTION DU POSTE :

Gérante d'agence postale

Secrétariat de Mairie

Catégorie RIFSEEP : C2

### MISSIONS GENERALES DU POSTE :

 (tâches, conditions de travail, moyens...)

#### ● Agence postale :

- accueil du public ;
- affranchissements ;
- vente de timbres et produits divers (Pap, emballages, Chronopost...) ;
- Gestion des objets suivis ;
- Opérations financières sur CCP ou CNE (dépôts espèces ou retraits) ;
- Transmission au bureau centre des pièces comptables.

#### ● Mairie :

- accueil du public ;
- commande des repas cantine ;
- encaissements cantine et transmission au régisseur ;
- régie garderie extrascolaire + festivités - sous-régisseur cantine ;
- urbanisme (traitement PC, DP, CU) ;
- état civil (rédaction des actes mariage, décès, transcriptions de décès, reconnaissances conjointes, PACS).

#### ● Missions ponctuelles :

En cas de nécessité de service, afin de respecter les taux d'encadrement nécessaires à la sécurité des enfants, l'agent sera amené ponctuellement à effectuer des remplacements aux services périscolaires.

### RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :

- Monsieur le Maire
- Adjoint au Maire
- Secrétaire de Mairie

### RESEAU RELATIONNEL :

- clients de la Poste
- agents de la Poste
- cuisine centrale
- Communauté de Communes des Aspres

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :

# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Grade : Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe  
Catégorie RIFSEEP : C2

### DESCRIPTION DU POSTE :

Agent administratif polyvalent

### MISSIONS GENERALES DU POSTE :

 (tâches, conditions de travail, moyens...)

#### ● Missions principales : assurer les tâches de secrétariat d'une Commune

- accueil du public
- comptabilité / finances
- gestion des ressources humaines
- marchés publics
- état civil
- élections
- urbanisme
- archivage

#### ● Mission annexe (1x par mois) : Agence Postale Communale

- accueil du public ;
- affranchissements ;
- vente de timbres et produits divers (Pap, emballages, Chronopost...);
- gestion des objets suivis ;
- opérations financières sur CCP ou CNE (dépôts espèces ou retraits) ;
- transmission au bureau centre des pièces comptables.

#### ● Missions ponctuelles :

En cas de nécessité de service, afin de respecter les taux d'encadrement nécessaires à la sécurité des enfants, l'agent sera amené ponctuellement à effectuer des remplacements aux services périscolaires.

### RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :

- Monsieur le Maire
- Adjoint au Maire
- Secrétaire de Mairie

### RESEAU RELATIONNEL :

- Trésorerie de la Commune
- Communauté de Communes des Aspres
- CDG 66
- Préfecture des PO (Perpignan)
- Sous-Préfecture de Céret
- Conseil Départemental des PO
- Divers syndicats
- Clients de La Poste

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :

**POLICE**

**MUNICIPALE**

# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Agent de Police Municipale  
Grade : Gardien Brigadier

### DESCRIPTION DU POSTE :

- Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance.
- Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques).
- Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics

### MISSIONS GENERALES DU POSTE : (tâches, conditions de travail, moyens...)

- Assurer la sécurité, la sûreté, la salubrité et la tranquillité publiques
- Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement, et au code de la route
- Surveillance des bureaux de vote et présence aux cérémonies patriotiques
- Surveillance générale de jour et de nuit, pédestres et transportée
- Surveillance lors des manifestations locales attirant du public
- Police de l'ivresse publique
- Police funéraire
- Surveillance des bâtiments communaux
- Mission de police dans le cadre des compétences Urbanisme, Environnement, Lutte contre les dépôts sauvages et lutte contre le bruit...

### RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :

- Monsieur le Maire
- Adjoints au Maire
- Madame la Secrétaire de Mairie
- Gendarmerie
- Procureur de la République

### RESEAU RELATIONNEL :

- Mairie
- Gendarmerie
- Agents de Police Municipale de Banyuls-dels-Aspres et de Brouilla
- Préfecture
- Procureur de la République
- Administrés

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :

**SERVICE**

**TECHNIQUE**

# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Grade : Adjoint technique territorial principal de 2ème classe  
Catégorie RIFSEEP : C2

### DESCRIPTION DU POSTE :

Agent affecté au service technique – espaces verts

### MISSIONS GENERALES DU POSTE :

 (tâches, conditions de travail, moyens...)

- nettoyage des rues ;
- entretien espaces verts + cimetière ;
- entretien bâtiments communaux + écoles ;
- entretien du matériel ;
- peinture ;
- maçonnerie légère ;
- porte-drapeau.

### RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :

- Monsieur le Maire
- Secrétaire de Mairie

### RESEAU RELATIONNEL :

- Mairie

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :

## COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

### FICHE DE POSTE

#### INTITULE DU POSTE :

Grade : Adjoint technique territorial principal de 2ème classe  
Catégorie RIFSEEP : C2

#### DESCRIPTION DU POSTE :

Agent affecté au service technique – espaces verts

#### MISSIONS GENERALES DU POSTE : (tâches, conditions de travail, moyens...)

- nettoyage des rues ;
- entretien espaces verts + cimetière ;
- entretien bâtiments communaux + écoles ;
- entretien du matériel ;
- peinture ;
- mécanique ;
- obsèques ;
- porte-drapeau.

#### RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :

- Monsieur le Maire
- Secrétaire de Mairie

#### RESEAU RELATIONNEL :

- Mairie

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :



**SERVICES**

**SCOLAIRES**

**&**

**PERISCOLAIRES**

# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)

Grade : ATSEM principal de 1ère classe

Catégorie RIFSEEP : C1

### DESCRIPTION DU POSTE :

- apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants ;
- préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants (locaux des maternelles) ;
- participer à la communauté éducative ;
- participer à la surveillance et à l'animation des temps périscolaires (de garderie et de cantine scolaire).

### MISSIONS GENERALES DU POSTE : (tâches, conditions de travail, moyens...)

#### ● Période périscolaire :

- participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie :
  - accueil des parents, gestion du pointage des présences et des départs ;
  - participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie du soir ;
  - aider les enfants à prendre leur goûter.
- participer à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine :
  - accompagner les enfants de maternelle dans les trajets pour la cantine ;
  - aider à l'habillage des petits et participer au lavage des tables et à la mise en place du couvert (le cas échéant) ;
  - surveiller le réfectoire ;
  - accompagner les plus jeunes à prendre leurs repas.

#### ● Période scolaire :

- apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants :
  - préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants ;
  - accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes ;
  - effectuer le pointage de sa classe pour la cantine ;
  - assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) ;
  - assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ;
  - assister les enfants pour les habillages/déshabillages.
- préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants :
  - maintenir les locaux et le matériel en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuies-mains, le papier toilette...) ;
  - nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre et nettoyer les sols et mobiliers de la classe ;
  - désinfecter les jouets et le matériel pédagogique (sur le temps des grandes vacances scolaires) ;
  - gérer les stocks de produits d'entretien (le cas échéant) ;
  - surveiller les enfants lors de sorties scolaires.

● Mission supplémentaire :

- maître de stage (mission ouvrant la NBI)

● Moyens mis à disposition :

- vêtements professionnels adaptés ;
- équipements de protection individuelle (sabots, blouses cantine, charlottes, gants jetables) ;
- matériel nécessaire à la préparation des activités ;
- jeux pour les enfants, livres, feutres, crayons, stylos ;
- produits d'entretien ;
- matériels pour l'entretien (dont escabeau de 3 marches maxi, 1 aspirateur) ;
- pharmacie.

● Conditions et contraintes d'exercice :

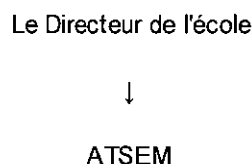
- temps de travail de 42h par semaine annualisé (40h d'exercice + 2h de pause) ;
- horaires fixes sur les semaines scolaires ;
- travail en équipe pluridisciplinaire ;
- exposition au bruit, travail en intérieur et en extérieur ;
- travail en hauteur sur escabeau ;
- station debout prolongée et piétinement ;
- position accroupie ou agenouillée, baissée à hauteur du mobilier d'enfant ;
- manipulation manuelle de charges et d'enfants ;
- risque biologique ;
- contact avec les denrées alimentaires ;
- situation de contact avec les enfants et leurs parents ;
- discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ;
- sens du service public.

**RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :**

● Période périscolaire



● Période scolaire



**RESEAU RELATIONNEL :**

● En interne (placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité) :

- les agents de la restauration scolaire
- les agents qui animent le périscolaire pour les temps de cantine, de garderie du matin et du soir

● En externe (placé sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur de l'école) :

- les enfants ;
- les enseignants ;
- relations quotidiennes avec les parents, dans la limite de ses prérogatives.

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :

# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Agent faisant fonction d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)

Grade : Adjoint technique territorial

Catégorie RIFSEEP : C2

### DESCRIPTION DU POSTE :

- apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants ;
- préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants ;
- participer à la communauté éducative ;
- participer à la surveillance et à l'animation des temps périscolaires (de garderie et de cantine scolaire).

### MISSIONS GENERALES DU POSTE : (tâches, conditions de travail, moyens...)

#### ● Période périscolaire :

- participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie :
  - accueil des parents, gestion du pointage des présences et des départs ;
  - participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie du soir.
- participer à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine :
  - accompagner les enfants de maternelle dans les trajets pour la cantine ;
  - aider à l'habillage des petits et participer au lavage des tables et à la mise en place du couvert (le cas échéant) ;
  - surveiller le réfectoire ;
  - accompagner les plus jeunes à prendre leurs repas.

#### ● Période scolaire :

- apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants :
  - préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants ;
  - accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes ;
  - préparer le goûter ;
  - effectuer le pointage de sa classe pour la cantine ;
  - assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) ;
  - assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ;
  - assister les enfants pour les habillages/déshabillages.
- préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants :
  - maintenir les locaux et le matériel en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuies-mains, le papier toilette...) ;
  - nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre et nettoyer les sols ; mobiliers et surfaces vitrées de la classe ;
  - désinfecter les jouets et le matériel pédagogique (sur le temps des grandes vacances Scolaires) ;
  - gérer les stocks de produits d'entretien (le cas échéant) ;
  - surveiller les enfants lors de sorties scolaires.

● Moyens mis à disposition :

- vêtements professionnels adaptés ;
- équipements de protection individuelle (sabots, blouses cantine, charlottes, gants jetables) ;
- matériel nécessaire à la préparation des activités périscolaires ;
- jeux pour les enfants, livres, feutres, crayons, stylos ;
- produits d'entretien ;
- matériels pour l'entretien (dont escabeau de 3 marches maxi, 1 aspirateur) ;
- pharmacie.

● Conditions et contraintes d'exercice :

- temps de travail de 42h par semaine annualisé (40h d'exercice + 2h de pause) ;
- horaires fixes sur les semaines scolaires ;
- travail en équipe pluridisciplinaire ;
- exposition au bruit, travail en intérieur et en extérieur ;
- travail en hauteur sur escabeau ;
- station debout prolongée et piétinement ;
- position accroupie ou agenouillée, baissée à hauteur du mobilier d'enfant ;
- manipulation manuelle de charges et d'enfants ;
- risque biologique ;
- contact avec les denrées alimentaires ;
- situation de contact avec les enfants et leurs parents ;
- discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ;
- sens du service public.

**RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :**

● Période périscolaire



● Période scolaire



**RESEAU RELATIONNEL :**

● En interne (placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité) :

- les agents qui animent le périscolaire pour les temps de cantine, de garderie du matin et du soir

● En externe (placé sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur de l'école) :

- les enfants ;
- les enseignants ;
- relations quotidiennes avec les parents, dans la limite de ses prérogatives.

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :

# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Agent faisant fonction d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)

Grade : Adjoint technique territorial

Catégorie RIFSEEP : C2

### DESCRIPTION DU POSTE :

- apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants ;
- préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants ;
- participer à la communauté éducative ;
- participer à la surveillance et à l'animation des temps périscolaires (de garderie et de cantine scolaire).

### MISSIONS GENERALES DU POSTE : (tâches, conditions de travail, moyens...)

#### ● Période périscolaire :

- participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie :
  - accueil des parents, gestion du pointage des présences et des départs ;
  - participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie du soir.
- participer à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine :
  - accompagner les enfants de maternelle dans les trajets pour la cantine ;
  - aider à l'habillage des petits et participer au lavage des tables et à la mise en place du couvert (le cas échéant) ;
  - surveiller le réfectoire ;
  - accompagner les plus jeunes à prendre leurs repas.

#### ● Période scolaire :

- apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants :
  - préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants ;
  - accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes ;
  - préparer le goûter ;
  - effectuer le pointage de sa classe pour la cantine ;
  - assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) ;
  - assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ;
  - ranger le dortoir ;
  - assister les enfants pour les habillages/déshabillages.
- préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants :
  - maintenir les locaux et le matériel en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuies-mains, le papier toilette...) ;
  - nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre et nettoyer les sols ; mobiliers et surfaces vitrées de la classe ;
  - désinfecter les jouets et le matériel pédagogique (sur le temps des grandes vacances scolaires) ;
  - gérer les stocks de produits d'entretien (le cas échéant) ;
  - surveiller les enfants lors de sorties scolaires.

● Moyens mis à disposition :

- vêtements professionnels adaptés ;
- équipements de protection individuelle (sabots, blouses cantine, charottes, gants jetables) ;
- matériel nécessaire à la préparation des activités périscolaires ;
- jeux pour les enfants, livres, feutres, crayons, stylos ;
- produits d'entretien ;
- matériels pour l'entretien (dont escabeau de 3 marches maxi, 1 aspirateur) ;
- pharmacie.

● Conditions et contraintes d'exercice :

- temps de travail de 42h par semaine annualisé (40h d'exercice + 2h de pause) ;
- horaires fixes sur les semaines scolaires ;
- travail en équipe pluridisciplinaire ;
- exposition au bruit, travail en intérieur et en extérieur ;
- travail en hauteur sur escabeau ;
- station debout prolongée et piétinement ;
- position accroupie ou agenouillée, baissée à hauteur du mobilier d'enfant ;
- manipulation manuelle de charges et d'enfants ;
- risque biologique ;
- contact avec les denrées alimentaires ;
- situation de contact avec les enfants et leurs parents ;
- discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ;
- sens du service public.

**RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :**

● Période périscolaire



● Période scolaire



**RESEAU RELATIONNEL :**

● En interne (placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité) :

- les agents qui animent le périscolaire pour les temps de cantine, de garderie du matin et du soir

● En externe (placé sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur de l'école) :

- les enfants ;
- les enseignants ;
- relations quotidiennes avec les parents, dans la limite de ses prérogatives.

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Responsable de restauration scolaire (cuisine satellite, liaison froide)

Grade : Adjoint technique territorial principal de 2ème classe

Catégorie RIFSEEP : C2

### DESCRIPTION DU POSTE :

- Réceptionner, contrôler, préparer ;
- Entretien des locaux et le matériel de restauration ;
- Maîtriser la méthode HACCP.

### MISSIONS GENERALES DU POSTE : (tâches, conditions de travail, moyens...)

- approvisionnement du pain ;
- pointer les présents en cantine (logiciel Arpège) ;
- contrôler la température des plats avant/après la mise en réchauffe ;
- nettoyer et désinfecter les fruits et légumes en suivant le protocole ;
- préparer des entrées et des desserts dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène (échantillons) ;
- mettre la table (chaises, assiettes, couverts), service, plonge, ranger la vaisselle ;
- appliquer les consignes d'un PAI (le cas échéant) ;
- nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel de restauration (mise en place d'un plan d'hygiène de restauration) ;
- entretenir le linge (lavettes et blouses), étendre puis ranger.

#### ● Mission secondaire :

- remplacement exceptionnel à l'agence postale communale

#### ● Moyens mis à disposition :

- vêtements professionnels (blouse, pantalon, sabots), gants, charlotte, masque ;
- produits et matériel d'entretien ;
- pharmacie ;
- thermomètre à sonde ;
- ustensiles pour la préparation et pour le service.

#### ● Conditions / contraintes d'exercice :

- temps de travail : 35h par semaine (80% pendant 3 ans) horaire fixe pendant la période scolaire ;
- travail en équipe ;
- exposition au bruit et aux températures chaudes (four, lave-vaisselle) ;
- risque biologique ;
- contact avec les denrées alimentaires ;
- position debout ;
- piétinement ;
- discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ;
- sens du service public.

### RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :

- Monsieur le Maire
- Secrétaire de Mairie
- Adjoint au Maire

### RESEAU RELATIONNEL :

- Mairie
- Cuisine centrale de Millas
- Communauté de communes des Aspres (Thuir)
- Boulangerie
- La Poste

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :



# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Agent technique en poste à la garderie, cantine, surveillance et nettoyage

Grade : Adjoint technique territorial

Catégorie RIFSEEP : C2

### DESCRIPTION DU POSTE :

Agent technique affecté aux services périscolaires + entretien des bâtiments communaux

### MISSIONS GENERALES DU POSTE :

 (tâches, conditions de travail, moyens...)

- Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie
- Participer à la mise en place, à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine (dont appel cantine de chaque classe, installation des CP en cantine : lavage des mains)
- Assurer l'entretien des bâtiments communaux (salles communales, mairie, agence postale, bibliothèque, classes primaires, garderie, cour...)
- Installation des lits des Petites Sections en maternelle pour la sieste.

### RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :

- Monsieur le Maire
- Secrétaire de Mairie
- Adjoint au Maire

### RESEAU RELATIONNEL :

- Mairie
- Parents d'élèves

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :

# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Agent technique en poste à la garderie, cantine, surveillance et nettoyage

Grade : Adjoint technique territorial

Catégorie RIFSEEP : C2

### DESCRIPTION DU POSTE :

Agent technique affecté aux services périscolaires + entretien des bâtiments communaux

### MISSIONS GENERALES DU POSTE : (tâches, conditions de travail, moyens...)

#### • Missions principales :

- Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie
- Participer à la mise en place, à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine
- Assurer l'entretien des bâtiments communaux (salles communales, mairie, agence postale, bibliothèque, classes primaires, garderie, cour...)

#### • Mission annexe (remplacement) : Agence Postale Communale

- accueil du public ;
- affranchissements ;
- vente de timbres et produits divers (Pap, emballages, Chronopost...);
- gestion des objets suivis ;
- opérations financières sur CCP ou CNE (dépôts espèces ou retraits) ;
- transmission au bureau centre des pièces comptables.

### RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :

- Monsieur le Maire
- Secrétaire de Mairie
- Adjoint au Maire

### RESEAU RELATIONNEL :

- Mairie
- Parents d'élèves

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :

# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Agent de restauration en contrat PEC

Grade : Adjoint technique

### DESCRIPTION DU POSTE :

Agent en poste à la restauration scolaire

### MISSIONS GENERALES DU POSTE : (tâches, conditions de travail, moyens...)

#### • Missions principales (port d'équipements individuels nécessaire) :

- Assurer le service des repas
- Accompagner et surveiller les enfants lors des prises des repas
- Participer au développement du goût des enfants
- Faire respecter les règles d'hygiène, de politesse et de bonne tenue
- Assurer la plonge, le nettoyage et la désinfection des lieux et matériels

#### • Mission complémentaire :

- Aide au coucher des enfants de petite section sur le temps de sieste

### RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :

- Monsieur le Maire
- Secrétaire de Mairie
- Adjoint au Maire

### RESEAU RELATIONNEL :

- Agents de la Collectivité
- Cuisine centrale

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :

# COMMUNE DE SAINT-JEAN-LASSEILLE

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE :

Agent technique en poste à la garderie, surveillance, animation et nettoyage en contrat aidé  
Grade : Adjoint technique territorial

### DESCRIPTION DU POSTE :

Agent technique affecté aux services périscolaires + entretien des bâtiments communaux

### MISSIONS GENERALES DU POSTE :

 (tâches, conditions de travail, moyens...)

- Participer à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine
- Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie
- Assurer l'entretien des bâtiments scolaire (salle de garderie, tisanerie et salle des professeurs)

### RATTACHEMENTS HIERARCHIQUES :

- Monsieur le Maire
- Secrétaire de Mairie
- Adjoint au Maire

### RESEAU RELATIONNEL :

- Mairie
- Parents d'élèves

DATE :

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE EMPLOYEUR :