DEPARTEMENT
des
PYRENEES-ORIENTALES
*****

Arrondissement de **CERET**
*****

MAIRIE
DE
CORSAVY
***
*

REPUBLIQUE FRANCAISE
*****

Corsavy, le 1er août 2019.

Monsieur le Maire de Corsavy

à

Monsieur Le Président
Centre de Gestion 66

35 boulevard Saint Assiscle
« Centre del mon »
BP901
66020 PERPIGNAN CEDEX

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVÉ

Monsieur Le Président,

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint pour avis et observations avant le passage en Comité Technique le dossier RIFSEEP de la commune de Corsavy, comprenant :

- Le projet de délibération,
- les fiches de poste pour Attaché Territorial, Adjoint Administratif, Adjoint Technique et Agent de maîtrise,
- et l'organigramme de la Collectivité.

Merci de nous préciser si d'autres documents doivent être fournis au Comité Technique dans cette affaire et nous apporter tout éclaircissement qui pourrait nous être utile pour mener à bien ce dossier.

Dans l'attente, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le Maire,

MAIRIE DE CORSAVY (Py. Or) 66150

Antoine CHRYSOSTOME

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVE

MAIRIE DE CORSAVY

ORGANIGRAMME

GROUPES		MAIRE	
		↓	
A1		SECRETAIRE DE MAIRIE (attaché)	
		↓	
C1		CHEF D'EQUIPE TECHNIQUE (agent de maîtrise Principal) (agent de maîtrise)	
	↓	↓	
C2	AGENT POLYVALENT (adjoint administratif) Accueil, agence postale, téléphone	AGENT POLYVALENT (adjoint technique principal) Espaces verts, bâtiments, voirie, réseaux, etc… (adjoint technique) Espaces verts, entretien voirie.	

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVÉ

FICHE DE POSTE

COLLECTIVITE : MAIRIE DE CORSAVY 66150 CORSAVY
SERVICE : ADMINISTRATIF
INTITULE DU POSTE : Secrétaire de Mairie

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
GRADE : ATTACHE TERRITORIAL
ADRESSE :
TEMPS DE TRAVAIL :
HORAIRES DE TRAVAIL :
Date d'entrée dans la FPT :
Date d'entrée dans la collectivité :
Date d'entrée dans le grade :

CATEGORIE : A
POSITION : TITULAIRE

FONCTION : Secrétaire de Mairie

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :
- En contrat aidé ou en apprentissage
- En qualité d'agent non titulaire

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

L'agent est chargé de la mise en œuvre, sous les directives des élus, des politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct :
Autres relations hiérarchiques éventuelles :

Nbre par catégorie des agents encadrés : A : 0 B : 0 C : Emplois Aidés : Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Relation avec le Maire, les adjoints, l'équipe municipale, et l'ensemble des agents de la commune.
Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : Associations, fournisseurs, artisans, entreprises.
Relations avec les services de l'état (Préfecture, Sous-Préfecture, Trésorerie, DDTM, etc...) , du Conseil Départemental, autres collectivités et intercommunalités, et tous organismes publics.

MOYENS DU POSTE

Poste équipé de :
- Un téléphone,
- Un ensemble informatique Mairie,
- Une imprimante/photocopieur/scanner,

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVÉ

- Petites fournitures de bureau,
- Mobilier,
- Nouvelles technologies de l'information,
- Guides spécialisés.

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Relative autonomie dans l'organisation du travail. Responsabilité des ressources (humaines, financières et matérielles). Suivi des actions de la collectivité sur le plan administratif et juridique. Encadrement d'une équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

Travail en bureau et déplacement sur le terrain.
Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction (disponibilité avec les élus, conseils municipaux, commission, etc)
Pics d'activité liés aux échéances budgétaires, fin d'exercice, élection, etc
Devoirs de réserve et sens du service public.

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes/Formations/Habilitations nécessaires : concours externes ou internes avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration ou examen professionnel.
Compétences générales requises : disponibilité vis-à-vis des usagers et des élus
Expériences requises : connaître l'ensemble des règles et procédures en gestion communale

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description missions principales :

- accueil du public,
- travail sur écran,
- assistance et conseil aux élus,
- élaboration de documents administratifs et budgétaires, suivi de la comptabilité publique,
- gestion des affaires générales communales (état civil, élection, urbanisme, personnel, travaux, affaires courantes, etc)
- gestion et suivi de dossiers spécifiques

Compétences particulières requises :

- discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- donner une bonne image du service public,
- disponibilité vis-à-vis des administrés et des élus,
- techniques de secrétariat
- gestion simultanée de différents dossiers

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiants ?
OUI

Fait à Corsavy, le

Visa de l'Intéressé(e),

Cachet, nom et signature
De l'Autorité Territoriale,

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVÉ

FICHE DE POSTE

COLLECTIVITE : MAIRIE DE CORSAVY 66150 CORSAVY
SERVICE : ADMINISTRATIF
INTITULE DU POSTE : Chargé d'accueil Mairie et Agence Postale Communale

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE :
TEMPS DE TRAVAIL :
HORAIRES DE TRAVAIL :

CATEGORIE : C
POSITION : TITULAIRE
GRADE : Adjoint Administratif Territorial
ECHELLE : C1

Date d'entrée dans la FPT :
Date d'entrée dans la collectivité :
Date d'entrée dans le grade :
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :
- En contrat aidé ou en apprentissage
- En qualité d'agent non titulaire DUREE :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

L'agent est chargé de l'accueil du public Mairie, de la réalisation de tâches administratives courantes de bureau, de la tenue de la bibliothèque communale et de l'Agence Postale Communale.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct : GALY Hélène, Secrétaire de Mairie
Autres relations hiérarchiques éventuelles : Le Maire.

Nbre par catégorie des agents encadrés : A : 0 B : 0 C : 0 Emplois Aidés : 0 Apprentis : 0

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Relation avec la Secrétaire de Mairie.
Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : Relation avec les services Postaux de Céret pour l'APC.

MOYENS DU POSTE

Poste équipé de :
- Un téléphone,
- Un ensemble informatique propre à l'Agence Postale Communale,
- Un poste informatique Mairie,
- Un photocopieur,
- Petites fournitures de bureau,
- mobilier.

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVÉ

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Relative autonomie dans la gestion de l'Agence Postale Communale.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

Travail en bureau et guichet d'accueil

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes/Formations/Habilitations nécessaires : concours externes ou internes avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration ou examen professionnel. Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade.
Compétences générales requises : disponibilité vis-à-vis des usagers, informations aux usagers
Expériences requises : accueil et relation avec le public

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description missions principales :

- accueil et standard téléphonique,
- accueil du public,
- travail sur écran,
- tenue des registres courriers départ/arrivée
- petits travaux administratifs et de secrétariat
- notion comptable pour la tenue de l'APC
- tenue de la bibliothèque

Compétences particulières requises :

- discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve,
- donner une bonne image du service public,
- disponibilité vis-à-vis des administrés,
- notions en langues étrangères,
- techniques de secrétariat

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiants ? OUI

Fait à Corsavy, le

Visa de l'Intéressé(e),

Cachet, nom et signature
De l'Autorité Territoriale,

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVE

FICHE DE POSTE

COLLECTIVITE : MAIRIE DE CORSAVY 66150 CORSAVY
SERVICE : TECHNIQUE
INTITULE DU POSTE : Agent de maîtrise
Agent de maîtrise Principal

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE : **ADRESSE** :
GRADE : Agent de maitrise / Agent de maîtrise principal
TEMPS DE TRAVAIL :
HORAIRES DE TRAVAIL :
Date d'entrée dans la FPT :
Date d'entrée dans la collectivité :
Date d'entrée dans le grade :

CATEGORIE : C
POSITION : TITULAIRE
FONCTION : AGENT POLYVALENT

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :
- En contrat aidé ou en apprentissage
- En qualité d'agent non titulaire DUREE :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

L'agent est chargé de l'entretien de la voirie, des bâtiments, de l'espace public en milieu rural.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct :
Autres relations hiérarchiques éventuelles :

Nbre par catégorie des agents encadrés : A : 0 B : 0 C : Emplois Aidés : Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Relation avec le Maire, l'adjoint en charge des travaux, la secrétaire de Mairie et l'ensemble des agents de la commune.
Contact direct et permanent avec la population.
Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : associations, fournisseurs, artisans, entreprises.
Relations avec les services de l'état et du Conseil Départemental.

MOYENS DU POSTE

. Mise à disposition d'un local technique et garages municipaux, vestiaires et douche.
. Véhicule 4x4 peugeot équipé lame de déneigement.
. Véhicule Tracteur équipé d'une lame de déneigement et d'une épareuse
. Véhicule mini pelle de chantier.
. Tondeuse autoportée
. Matériels en engin de coupe, débroussaillage, bétonnière, et outillage divers.

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVÉ

FICHE DE POSTE

COLLECTIVITE : MAIRIE DE CORSAVY 66150 CORSAVY
SERVICE : TECHNIQUE
INTITULE DU POSTE : Agent Technique Polyvalent

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE : **ADRESSE** :
CATEGORIE : C
POSITION : TITULAIRE
GRADE : Adjoint Technique / Adjoint Technique Principal 2e classe / Adjoint Technique Principal 1ière classe
FONCTION : Agent Technique Polyvalent
TEMPS DE TRAVAIL : TEMPS COMPLET / TEMPS NON COMPLET
HORAIRES DE TRAVAIL :
Date d'entrée dans la FPT :
Date d'entrée dans la collectivité :
Date d'entrée dans le grade :

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :
- En contrat aidé ou en apprentissage DUREE :
- En qualité d'agent non titulaire DUREE :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

L'agent est chargé de l'entretien de la voirie, des bâtiments, de l'espace public en milieu rural.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct :
Autres relations hiérarchiques éventuelles :

Nbre par catégorie des agents encadrés : A : 0 B : 0 C : 0 Emplois Aidés : 0 Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Relation avec le Maire, l'adjoint en charge des travaux, la secrétaire de Mairie et l'ensemble des agents de la commune.
Contact direct et permanent avec la population.
Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : associations, fournisseurs, artisans, entreprises.
Relations avec les services de l'état et du Conseil Départemental.

MOYENS DU POSTE

. Mise à disposition d'un local technique et garages municipaux ; vestiaires et douche.
. Véhicule 4x4 peugeot équipé lame de déneigement.
. Véhicule tracteur équipé d'une lame de déneigement et d'une épareuse.
. Véhicule mini pelle de chantier.

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVÉ

. Tondeuse autoportée.
. Matériels et engin de coupe, débroussaillage, bétonnière, et outillage divers.

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Autonomie importante dans l'exercice de ses interventions.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

. Travail au sein d'une équipe réduite
. Déplacements permanents sur les sites d'intervention
. Grande disponibilité
. Port de vêtements professionnels adaptés
. Port des équipements de sécurité

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes/Formations/Habilitations nécessaires : concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration ou examen professionnel en fonction du cadre d'emploi, concours troisième voie. Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade.
Compétences générales requises : polyvalence, autonomie, organisation, disponibilité, réactivité.
Expériences requises : expérience en espaces verts, voirie, réseaux et bâtiments

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description missions principales :

- Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels,
- Entretien de la voirie communale,
- Entretien et maintenance réseaux eau,
- Entretien et maintenance réseaux assainissement (station épuration),
- Travaux d'entretien et de maintenance sur bâtiments communaux,
- Entretien cimetière,
- Entretien courant des matériels et engins.

Compétences particulières requises :

- Toutes compétences liées aux missions principales.
- Permis de conduire, caces, habilitations.
- Connaissance des règles de sécurité, manipulation, utilisation et stockage des produits
- Connaissance en matière d'équipement de protection individuelle

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description missions secondaires :

- Toute mission en lien avec le service public.

Compétences particulières requises :

- Principes et gestes de secourisme

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER
ARRIVÉ

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiants ?
OUI

Fait à Corsavy, le

Visa de l'Intéressé(e),

Cachet, nom et signature
De l'Autorité Territoriale,

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE CORSAVY

N°25/2016

L'an deux mille seize, le vingt juin à 20 heures 30, le Conseil municipal de la commune de Corsavy, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur A. CHRYSOSTOME, Maire.
Date de la convocation du Conseil Municipal : 10 juin 2016
Nombre de membres en exercice : 11 Présents : 9 Votants : 9

PRESENTS : CHRYSOSTOME Antoine, COLL Roger, CODERCH Christian, COSTE Roland, COMES Annelise, LHEUREUX Alain, GUISSET Roselyne, MALASSINGNE Benjamin, RIBES Magali.
EXCUSEES : PENTEL Valérie, MESUREUR Béatrice.

Madame RIBES Magali est nommée secrétaire de séance.

MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL A TITRE PERENNE

REÇU LE
06 JUIL. 2016
SOUS-PRÉFECTURE DE CÉRET

Le Conseil Municipal,
Sur rapport de son Président,

Vu le Code Général des Collectivité Territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 76,
Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (loi dit MAPAM)
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 9,
Vu l'avis du Comité Technique en cours,

Le Président expose :

Le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier), pour l'évaluation des périodes postérieures au 1er janvier 2015.
L'établissement a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.
Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 :
- convocation du fonctionnaire,
- entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct,
- établissement du compte rendu,
- notification du compte rendu au fonctionnaire,
- demande de révision de l'entretien professionnel,
- transmission du compte rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente.

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

Ces critères, déterminés après avis du Comité Technique compétent, portent notamment sur :

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

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,
A l'unanimité des membres présents

DECIDE de fixer, dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle tels qu'ils sont définis dans le document support standard du compte-rendu de l'entretien professionnel, annexé à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré en Mairie les jour, mois et an que dessus.
Ont signé au registre tous les membres présents.

POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME.

Le Maire,

Antoine CHRYSOSTOME

MAIRIE DE CORSAVY (Pyr. Or) 66150

Certifié exécutoire
Reçu en Sous-Préfecture le - 6 JUIL. 2016
Publié ou notifié le - 6 JUIL. 2016

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEE :.....

DATE DE L'ENTRETIEN : ..... / ..... / .....

Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien (décret 2010-716 article 6).

AGENT EVALUE

Nom et Prénom : .....

Catégorie : A / B / C Grade :.....

Situation statutaire : ☐ titulaire ☐ stagiaire ☐ non titulaire

Direction/Service :.....

Poste occupé (joindre la fiche de poste) :.....

Date d'entrée dans le poste :.....

Durée hebdomadaire : ☐ TC ☐ TNC: ...../35ème ☐ TP: quotité

EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)

Nom : .....

Prénom :.....

Fonctions :.....

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

☐ Non ☐ Oui (si oui, indiquer les changements)

.....

.....

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

.....

I / RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

1) BILAN DE L'ANNEE ECOULEE : faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

EVALUE	EVALUATEUR

3) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2010

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	BILAN DE L'EVALUATEUR *	FAITS SIGNIFICATIFS EXPLICATIONS DES ECARTS

* objectif atteint, objectif partiellement atteint (en cours), objectif non atteint, objectif reporté ou annulé

II / DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :

OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS POUR 2011

OBJECTIFS POUR L'AGENT	OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS	CONDITIONS DE REUSSITE MOYENS A METTRE EN OEUVRE

III / EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

CRITERES	Sans objet	A améliorer (insuffisant)	En voie d'acquisition (progrès en cours)	Acquis	Maîtrisé	COMMENTAIRES
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS *						
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES *						
QUALITES RELATIONNELLES *						
CAPACITES D'ENCADREMENT (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur) *						

** voir en annexe la fiche des critères qui ont reçu un avis favorable du CTP*

IV / ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE :

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES

V / FORMATION :

1) FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE → *BILAN* :

EVALUE	EVALUATEUR

2) FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEE A VENIR → *ATTENTES ET OBJECTIFS* :

EVALUE	EVALUATEUR

VI / PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET MOBILITE:

EVOLUTIONS SOUHAITEES	EVALUE	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel:		
Evolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste		

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Etabli le ...../...../.....

Nom, prénom et qualité du signataire
Signature

VISA DU DGS :
Le ...../...../.....
Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :
Le ...../...../...Signature
Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :
Le ...../...../.....
Observations éventuelles de l'agent :

Nom et prénom du signataire
Signature

Demande de révision du compte rendu :
Article 7 du décret n°2010-716 du 29 juin 2010

- auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)
- puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours contentieux :
Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE CORSAVY

N°0000/2019

L'an deux mille dix-neuf, le à heures, le Conseil municipal de la commune de Corsavy, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur A. CHRYSOSTOME, Maire.
Date de la convocation du Conseil Municipal :
Nombre de membres en exercice : 11 Présents : Votants :

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVÉ

PRESENTS :
EXCUSES :
SECRETAIRE DE SEANCE :

PROJET DE DELIBERATION RELATIF A LA MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

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 ses articles 87 et 88,
VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,
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° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 précité,
VU l'arrêté ministériel du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret du 20 mai 2014,
VU l'arrêté du corps de référence applicable aux attachés du 17.12.2015,
VU l'arrêté du corps de référence applicable aux adjoints administratifs du 18.12.2015,
VU l'arrêté du corps de référence applicable aux adjoints techniques et aux agents de maîtrise du 16.06.2017,
Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP),
VU l'avis du comité Technique en date du ..... Relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité,
Le Maire propose à l'assemblée délibérante de créer le RIFSEEP en d'en déterminer les critères d'attribution.
Le RIFSEEP comprend deux parts :
- l'indemnité de fonctions, des sujétions et d'expertise liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle (IFSE) ;
- le complément indemnitaire versé selon l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent (CIA).

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVÉ

Les Bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.
Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- Les attachés,
- Les secrétaires de mairie,
- Les adjoints administratifs,
- Les adjoints techniques,
- Les agents de maîtrise.

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

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
    - la responsabilité de coordination
    - la responsabilité de projet ou d'opération
    - d'ampleur du champ d'action
    - et de l'influence du poste sur les résultats.

- de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaires à l'exercice des fonctions, notamment au regard de :

    - connaissance (de niveau élémentaire à expertise)
    - complexité
    - niveau de qualification
    - temps d'adaptation
    - difficulté (exécution simple ou interprétation)
    - autonomie
    - initiative
    - diversité/simultanéité des tâches, des dossiers ou des projets
    - influence et motivation d'autrui
    - diversité des domaines de compétences

- des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, notamment au regard de :
    - vigilance
    - risques d'accident
    - risques de maladie
    - valeur du matériel utilisé
    - responsabilité pour la sécurité d'autrui
    - valeur des dommages
    - responsabilité financières
    - effort physique
    - tension mentale, nerveuse
    - confidentialité
    - relations internes
    - relations externes
    - facteurs de perturbation

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVE

Monsieur le Maire propose de fixer les groupes et de retenir les montants maxima annuels

Groupe	Emplois	PLAFOND DE L'ETAT
Groupe 1	Attachée / Secrétaire de Mairie	36 210 €
Groupe 2	Adjoint Administratif	10 800 €
Groupe 2	Adjoint Technique	10 800 €
Groupe 2	Agent de maîtrise	10 800 €

Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'Etat.

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle.

Monsieur le Maire propose de retenir les critères suivants :

- l'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs,
- les compétences professionnelles et techniques,
- les qualités relationnelles,
- la contribution à l'activité du service ou de la direction.

Ce montant fait l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :
- en cas de changement de fonction ou d'emploi,
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours,
- au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

Périodicité de versement de l'IFSE :
L'IFSE est versée annuellement.

Modalité de versement :
Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail.

Les absences :
L'IFSE est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congé de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, maternité, adoption, paternité et suspendu en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

Exclusivité :
L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions.

Attribution :
L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER ARRIVÉ

LE COMPLEMENT INDEMNITAIRE CIA

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel.
Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants :
. l'investissement personnel,
. la prise d'initiative,
. les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs fixés dans l'année,
. les qualités relationnelles,
. la manière de servir.

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE les plafonds mensuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Groupe	Emplois	Plafond de l'Etat
Groupe 1	Attaché / Secrétaire de Mairie	6 390 €
Groupe 2	Adjoint Administratif	1 200 €
Groupe 2	Adjoint Technique	1 200 €
Groupe 2	Agent de maîtrise	1 200 €

Périodicité de versement du complément indemnitaire :
Le complément indemnitaire est versé mensuellement.

Modalité de versement :
Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail.

Les absences :
Le complément indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congé de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, maternité, adoption, paternité et suspendu en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie

Exclusivité :
Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution :
L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents,

DECIDE D'INSTAURER L'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus ;

DECIDE D'INSTAURER le Complément Indemnitaire dans les conditions indiquées ci-dessus ;

Centre de Gestion
07 AOUT 2019
COURRIER
ARRIVÉ

DECIDE DE PREVOIR la possibilité du maintien à titre individuel, aux fonctionnaires concernés, de leur montant antérieur plus élevé en application de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;

DECIDE QUE les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de références ;

DIT que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget ;

DIT que la présente délibération est applicable au 1er janvier 2020.

Ainsi fait et délibéré en Mairie les jour, mois et an que dessus.
Ont signé au registre tous les membres présents.

Le Maire,

Antoine CHRYSOSTOME

Certifié exécutoire
Reçu en Sous-Préfecture le
Publié ou notifié le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE CORSAVY

N°21/2018

L'an deux mille dix-huit, le vingt-cinq juin à 20 heures, le Conseil municipal de la commune de Corsavy, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur A. CHRYSOSTOME, Maire.
Date de la convocation du Conseil Municipal : 15 juin 2018
Nombre de membres en exercice : 11 Présents : 7 Votants : 7

PRESENTS : CHRYSOSTOME Antoine, COSTE Roland, COLL Roger, COMES Annelise, LHEUREUX Alain, MESUREUR Béatrice, RIBES Magali.
EXCUSES : PENTEL Valérie, MALASSINGNE Benjamin, GUISSET Roselyne, CODERCH Christian.
SECRETAIRE DE SEANCE : RIBES Magali.

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

LE CONSEIL MUNICIPAL,
DECIDE de modifier le tableau des effectifs comme suit :

ANCIEN EFFECTIF :

Secrétaire de Mairie Directeur Général des Services à temps complet....	1
Attaché territorial à temps complet	1
Adjoint administratif à 17.5/35ème	1
Adjoint technique à 20/35ème....	1
Adjoint technique principal de 2ième classe à temps complet.....	1
Adjoint technique principal de 1ère classe à temps complet.....	1
Agent de maîtrise à temps complet.....	1
Agent de maîtrise principal à temps complet.....	1

NOUVEL EFFECTIF :

Secrétaire de Mairie Directeur Général des Services à temps complet....	1
Attaché territorial à temps complet	1
Adjoint administratif à 17.5/35ème	1
Adjoint technique à 20/35ème....	2
Adjoint technique principal de 2ième classe à temps complet.....	1
Adjoint technique principal de 1ère classe à temps complet.....	1
Agent de maîtrise à temps complet.....	1
Agent de maîtrise principal à temps complet.....	1

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2018.

REÇU LE
06 JUIL. 2018
SOUS-PRÉFECTURE DE CÉRET

Ainsi fait et délibéré en Mairie les jour, mois et an que dessus.
Ont signé au registre tous les membres présents.

POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME.

Le Maire,

Antoine CHRYSOSTOME

MAIRIE DE CORSAVY (Pyr. Or.) 66150

Certifié exécutoire
Reçu en Sous-Préfecture le - 6 JUIL. 2018
Publié ou notifié le
- 6 JUIL. 2018