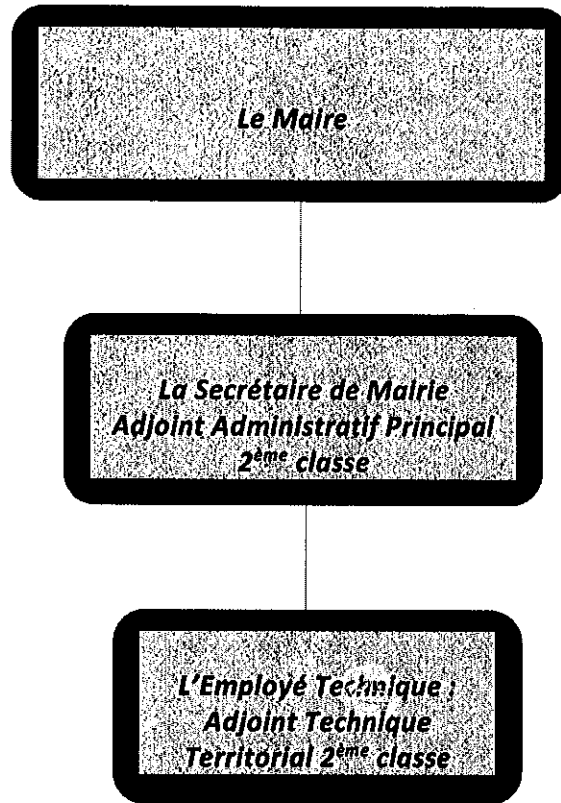


# **ORGANIGRAMME MAIRIE DE LANSAC**

*52, Rue de la Mairie – 66720 LANSAC*

*Tel : 04 68 59 16 64 – Télécopie : 04 68 59 24 06*

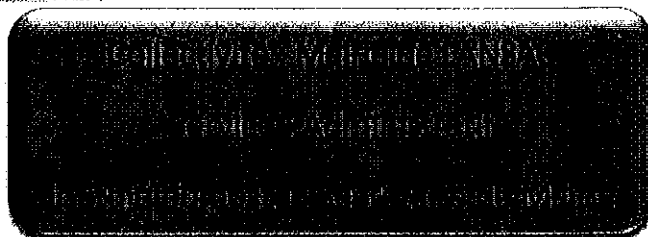
*Mail : commune-de-lansac@orange.fr*





# FICHE DE POSTE 1

Secrétaire de Mairie



## IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

<input checked="" type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom d'usage : Prénom : Date de naissance : Adresse :	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Stagiaire <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire Grade : Adjoint Administratif Principal 2 <sup>ème</sup> classe Tps de travail : TC <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TNC <input type="checkbox"/> TP : 75 % Date d'entrée dans la FPT : 01/06/2007 Dans la collectivité : 01/06/2007 – Dans le grade : Non
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité : NON	En contrat aidé ou en apprentissage : <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Durée :
	En qualité d'agent non titulaire : <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Durée :

## DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le 01 Juin 2007, l'agent est chargé de la gestion des finances, de l'urbanisme, de l'administration générale, des ressources humaines, des conseils municipaux et des élections, de l'Etat Civil, de l'entretien de la Mairie.

## POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom et Fonction) : Monsieur Gilles RIVIERE, Maire
Nombre par catégorie des agents encadrés : A : 0 B : 0 C : 1 Emplois aidés : 0 Apprentis : 0
Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Maire, équipe municipale, agent technique
Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés.

## MOYENS DU POSTE

Le budget alloué au poste varie entre 2 000 € et 3 000 € par an. Les moyens matériels attribués au poste : <ul style="list-style-type: none"><li>- Un ordinateur avec un écran</li><li>- Un téléphone fixe (sans fil)</li><li>- Une imprimante, photocopieur, scanner, fax</li><li>- Accès à internet</li><li>- 1 bureau</li><li>- 1 siège</li><li>- Fournitures administratives diverses (stylos, cahiers, classeurs...)</li></ul>
--

## RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

La Secrétaire de Mairie doit être autonome sur son poste de travail, elle travaille seule et de ce fait, elle est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition durant son temps de travail.

## CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

### Horaires imposés :

- Le Lundi et Mercredi de 7h30 à 12h30 et de 13h15 à 17h15
- Le Mardi et le Jeudi de 8h00 à 14h00
- Le Vendredi de 8h00 à 13h00.

Soit 35h00 hebdomadaires.

La Secrétaire de Mairie est le seul agent dans le service administratif, elle travaille seule toute la journée.

### Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau, déplacements sur le territoire
- Déplacement à la perception de Saint-Paul de Fenouillet ou à diverses réunions, courses pour la Mairie
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Responsable des ressources humaines

## EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires : Formations diverses en cours d'emploi avec le CNFPT

### Compétences générales requises :

- Connaître les bases de la comptabilité publique
- Avoir un bon niveau en grammaire et en orthographe
- Agir en autonomie
- Savoir utiliser les outils interactifs (ordinateur, imprimante, téléphone...)
- Savoir évoluer dans des groupes socialement hétérogènes
- Connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,
- Code Général des Collectivités Territoriales, code civil, code électoral, code du travail
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14)
- Bonne connaissance du droit administratif et statutaire
- Règles communes à la rédaction des actes de l'Etat Civil
- Législation funéraire de la commune
- Pouvoir de police du maire
- Procédures relatives au mariage et au PACS
- Droit des étrangers résidant sur le territoire
- Techniques rédactionnelles administratives
- Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs

Expériences requises : Expérience secrétariat de 10 ans en 2007 acquises par l'employée

## MISSIONS DU POSTE

MISSIONS	FONCTIONS	ACTIVITES
FINANCES 45 %	Comptabilité	Elaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.  Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.

<p style="text-align: center;"><b>FINANCES suite...</b> <b>45%</b></p>		<p>Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.</p> <p>Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables.</p> <p>Mandats (ordinaires, annulations, modifications). Titres (ordinaires, annulations, modifications). Décisions Modificatives.</p> <p>Calculs des amortissements. Calculs des restes à réaliser.</p> <p>Etablissement du Budget Primitif et du Compte Administratif Marché public. Baux de location.</p> <p>Calcul du Fond Compensatoire de la TVA.</p> <p>Dématérialisation des documents budgétaires et comptables.</p>
	<p style="text-align: center;">Paies</p>	<p>Etablissement de la paie mensuelle.</p> <p>Mise à jour des indices de paie.</p> <p>Mise à jour et déclaration des charges sociales.</p>
	<p style="text-align: center;">Facturation</p>	<p>Rôle de l'eau.</p> <p>Facturation de l'eau.</p>
		<p>Gestion du courrier arrivée/départ. Gestion des mails.</p> <p>Accueil et renseignements à la population : renseignements divers.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATION GENERALE</b> <b>25%</b></p>	<p style="text-align: center;">Secrétariat</p>	<p>Gérer les relations avec les associations.</p> <p>Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques – Courriers – Mails.</p> <p>Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux.</p> <p>Elaboration RPQS annuel.</p>

<p>ADMINISTRATION GENERALE suite... 25%</p>		<p>Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs.</p> <p>Elaboration DICRIM et PCS et leurs mises à jour.</p> <p>Elaboration Document Unique et ses mises à jour.</p>
	<p>Etat Civil</p>	<p>Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, PACS, décès).</p> <p>Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité.</p> <p>Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire.</p> <p>Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, de PACS, et de cérémonie de parrainage civil.</p> <p>Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes.</p> <p>Apposer les mentions marginales.</p> <p>Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes – suivi avec les autorités militaires.</p> <p>Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales).</p>
<p>RESSOURCES HUMAINES 10 %</p>	<p>Gestion du personnel et des carrières</p>	<p>Saisine du comité médical, de la CAP, du CTP et de la commission de réforme.</p> <p>Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.</p> <p>Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire.</p> <p>Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...).</p> <p>Préparer les éléments nécessaires aux procédures.</p>

<p style="text-align: center;"><b>CONSEILS MUNICIPAUX REGLEMENTATIONS 20 %</b></p>		<p>Préparation et envoi des convocations.</p> <p>Présence aux Conseils Municipaux, assistance et conseils aux élus.</p> <p>Etablissement et affichage des comptes rendus.</p> <p>Préparation et exécution de délibérations, arrêtés.</p> <p>Envoi des actes par voie postale puis dématérialisée.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ELECTIONS 10%</b></p>		<p>Envoi des listes et des tableaux par voie dématérialisée.</p> <p>Mise à jour des listes électorales : Additions, radiations... Impression des cartes électorales.</p> <p>Préparation du bureau de vote.</p> <p>Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles.</p> <p>Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer.</p> <p>Organiser matériellement et administrativement le bureau de votes.</p> <p>Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement). Saisie des Procès-Verbaux.</p>
<p style="text-align: center;"><b>URBANISME 5 %</b></p>	<p style="text-align: center;">Documents d'urbanisme</p>	<p>Certificat d'urbanisme. Permis de construire. Permis de démolir. Déclaration préalable.</p>

*Toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public - Gestion des commandes - Ménage Mairie – courses – Organisation Noël. Gestion administrative des festivités proposées par le comité d'animation –*

<b>SAVOIR ETRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation</li> <li>- Sens du contact et de la communication</li> <li>- Techniques d'écoute active et de médiation</li> <li>- Sens du service public</li> <li>- Méthode et rigueur</li> <li>- Autonomie, initiative</li> <li>- Discrétion</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>

Notifié le : 08/11/2017

L'agent

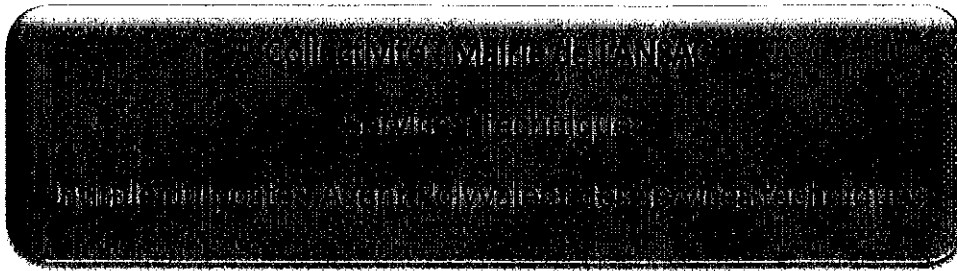
Le Maire

Gilles RIVIERE



# FICHE DE POSTE 2

## Agent Polyvalent des services techniques



### IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

<input type="checkbox"/> Madame <input checked="" type="checkbox"/> Monsieur Nom d'usage : Prénom : Date de naissance : Adresse :	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire Grade : Adjoint technique territorial 2 <sup>ème</sup> classe Tps de travail : <input type="checkbox"/> TC <input checked="" type="checkbox"/> TNC 28/35 <sup>ème</sup> au 01/07/17 <input type="checkbox"/> TP Date d'entrée dans la FPT : 01/11/2016 Dans la collectivité : Oui Dans le grade : Non
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité : Du 01/11/16 au 31/12/16 en CDD Essai à raison de 16/35 <sup>ème</sup>	En contrat aidé ou en apprentissage : <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Durée : En qualité d'agent non titulaire : <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui Durée : 2 mois / Stagiaire au 01/01/2017 à 16/35 <sup>ème</sup> Passage à 28/35 <sup>ème</sup> au 01/07/2017

### DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le 01/11/2016 l'agent est chargé de l'entretien des espaces verts et de la voirie communale, l'entretien des bâtiments publics, de la station d'épuration. Il est également en charge de mettre en place le matériel adéquat pour les festivités prévues. Il est en relation avec les élus et les usagers et doit veiller aux règles de sécurité.

### POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom et Fonction) : Monsieur Gilles RIVIERE, Maire
Nombre par catégorie des agents encadrés : A : 0 B : 0 C : 1 Emplois aidés : 0 Apprentis : 0
Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Maire, équipe municipale, agents.
Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privé.

### MOYENS DU POSTE

Le budget alloué au poste est très variable, il varie selon les travaux qui sont prévus, les besoins et la vétusté du matériel.

Les moyens matériels attribués au poste :

- Véhicule de service (camion)
- Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptés (pantalon pour débroussailler, casque avec protection auditive, gants, botte, équipement pour la station d'épuration...)
- Outillage (Débroussailleuse, tronçonneuse, karcher, petits outillages divers)
- Echelle
- Local technique



## RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

L'agent polyvalent doit être autonome sur son poste, il travaille seul et de ce fait, il doit prendre des décisions et agir le mieux possible face à des situations difficiles.

## CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

Horaires imposées :

Lundi - Mardi - Mercredi : 8h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00

Jeudi : 8h00 – 12h00.

L'agent est le seul agent polyvalent des services techniques, il travaille seul toute la journée.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Horaires irréguliers en fonction des saisons
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite
- Exposition au bruit
- Utilisation de machines et d'outils tranchants, soufflants
- Manutention manuelle de charges
- Position debout
- Travaux avec bras au-dessus du cœur
- Risques routiers
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Travail isolé

## EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations acquises par l'employé : CAP Horticulture – Floral – Maraîchage – Formation d'intégration à la FPT – (Habilitation électrique prévue pour 1<sup>er</sup> trimestre 2018).

Compétences générales requises :

- Posséder le permis B
- Connaître les normes en vigueur
- Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voiries, espaces verts...)
- Savoir détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité...
- Prendre des initiatives dans la limite de ses compétences
- Appliquer les règles de sécurité
- Connaître le fonctionnement d'une station d'épuration
- Techniques d'entretien des espaces verts (tonte, taille, plantation, arrosage et irrigation)
- Techniques de débroussaillage, d'élagage et d'essouchement

Expériences requises : 2 ans d'expérience professionnelle acquises par l'employé.

## MISSIONS DU POSTE

MISSIONS	FONCTIONS	ACTIVITES
ESPACES VERTS, VOIRIE (50%)	ESPACES VERTS	Débroussailler les espaces publics (sentiers de randonnée, cimetière, talus, aires de repos, aire de château d'eau, aire de captage de source...)  Désherbage manuel et mécanique.  Tailler, élaguer, abattre les arbres.

	<p>ESPACES VERTS suite...</p>	<p>Arroser les espaces verts et fleuris.</p> <p>Effectuer des plantations.</p> <p>Évacuer et valoriser les déchets verts.</p> <p>Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs.</p> <p>Aménagement et entretien des réseaux d'arrosage des espaces verts.</p>
<p>ESPACES VERTS, VOIRIE suite... (50%)</p>	<p>VOIRIE</p>	<p>Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, salage, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale)</p> <p>Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires.</p> <p>Effectuer des opérations de petit terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé, réaliser des murs de soutènement.</p> <p>Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration).</p> <p>Réparer et reboucher des dégradations du revêtement routier.</p> <p>Faucher les accotements et les talus routiers dans l'enceinte du village.</p> <p>Participer occasionnellement à des réunions de chantier et transmettre des informations vis-à-vis des autres intervenants (entreprises de BTP, services du Conseil Départemental, services techniques de la communauté de communes).</p>
<p>BATIMENTS PUBLICS (10 %)</p>		<p>Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment public.</p> <p>Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture,</p>

<p>BATIMENTS PUBLICS suite... (10 %)</p>		<p>serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.).</p> <p>Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans.</p>
<p>STATION D'EPURATION (25 %)</p>		<p>Débroussaillage des abords de la station et des abords de clôture.</p> <p>Dégrillage, nettoyage des bâches.</p> <p>Transfert manuel des bassins de décantation.</p> <p>Désherbage manuel des bassins de décantation.</p> <p>Accompagnement des équipes du SATESE chargé du contrôle du bon fonctionnement de la station et des analyses des effluents.</p>
<p>FESTIVITE (5%)</p>		<p>Aménagement des salles en prévision des diverses activités (mise en place de table, de chaise, d'estrade et de mobiliers divers).</p> <p>Relation avec le Comité d'Animation pour les aménagements.</p>
<p>ACTIVITES GENERALES (5 %)</p>	<p>Entretien courant des matériels et engins</p>	<p>Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage.</p> <p>Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau.</p> <p>Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel</p> <p>Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin</p>
	<p>Application des règles de sécurité des usagers</p>	<p>Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits</p> <p>Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin</p> <p>Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment</p> <p>Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers</p>

<p>ACTIVITES GENERALES suite... (5 %)</p>		<p>Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours</p> <p>Rendre compte</p>
	<p>Application des règles de santé et de sécurité au travail</p>	<p>Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT</p> <p>Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements</p> <p>Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective</p> <p>Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées</p> <p>Signaler un accident et alerter les services de secours</p>
	<p>Organisation de son activité</p>	<p>Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières</p> <p>Prendre en compte des consignes écrites ou orales</p> <p>Consulter la main courante des interventions</p> <p>Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie</p> <p>Rédiger un bon de commande</p> <p>Vérifier un bon de livraison ou une facture</p>
<p>RELATIONS (5 %)</p>	<p>Aux élus</p> <p>Aux élus suite...</p>	<p>Informers les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention</p> <p>Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention</p> <p>Transmettre les demandes des administrés</p> <p>Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers</p>

RELATIONS suite... (5 %)		Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
	Aux usagers	<p>Informers les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention</p> <p>Renseigner et diffuser une information auprès des usagers (voie orale ou compte rendu).</p> <p>Adapter son comportement au public concerné et à la situation</p> <p>Identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)</p>

*Et toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.*

#### **SAVOIR ETRE**

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public
- Sens de l'écoute et de l'organisation
- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix
- Rigueur
- Dynamisme et réactivité
- Bonne résistance physique

Notifié le : 08/11/2017

L'agent

Le Maire

Gilles RIVIERE

DEPARTEMENT DES PYRENEES ORIENTALES	<b>REPUBLIQUE FRANCAISE</b>  <b>COMMUNE DE LANSAC</b>
ARRONDISSEMENT DE PERPIGNAN	<u><b>DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL</b></u> <b>N° 2017/</b>
CANTON DE LATOUR DE FRANCE	<b>Séance du Conseil Municipal du ..... 2017</b> <b>Le Conseil Municipal de la Commune de LANSAC</b> <b>Légalement convoqué, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances,</b> <b>Sous la présidence de Monsieur Gilles RIVIERE, Maire.</b>
Le nombre de conseillers municipaux en exercice est de : 11	<u><b>Présents:</b></u> CORGOL Bernard - CUADRA Jean-Louis - VINCE Michelle WEISSE Patrick – GALLAWAY Clare - CALT Hervé – CUADRA Olivia – ASHWELL Oliver – FOURCADE Corinne – RAZONGLES Philippe. <b>Formant la majorité des membres en exercice.</b>
CONVOCAION C.M EN DATE DU : ..12/17	<u><b>Absents :</b></u>
AFFICHAGE EN DATE DU : ..12/17	<u><b>Procurations :</b></u>  <u><b>Secrétaire :</b></u> Michelle VINCE
CERTIFIE EXECUTOIRE PAR TRANSMISSION EN PREFECTURE LE : ..12/17	<u><b>Objet :</b></u> Mise en place du Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel : (RIFSEEP) et de l'Indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise et complément indemnitaire annuel : (CIA) Le Maire expose, <b>Vu</b> le Code Général des Collectivités Territoriales, <b>Vu</b> la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20, <b>Vu</b> la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88, <b>Vu</b> 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, <b>Vu</b> la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue sociale et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, <b>Vu</b> le décret n° 2010-997 du 26 Août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat, <b>Vu</b> 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'Etat, <b>Vu</b> 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'Etat, <b>Vu</b> la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP, <b>Vu</b> les arrêtés fixant les montants de référence pour les corps et services de l'Etat,

Vu l'avis du Comité Technique en date du xxxxxxxxxx  
Vu le tableau des effectifs,

Le Conseil municipal décide d'instaurer un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessous, à compter du 01/01/2018

### **ARTICLE 1 : Bénéficiaires**

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires et stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.

Le R.I.F.S.E.E.P est applicable aux cadres d'emplois suivants notre collectivité :

Adjoint Administratif Principal

Adjoint technique territorial

### **ARTICLE 2 : Modalités de versement**

Les montants des indemnités seront revalorisés automatiquement suivant l'évolution du point d'indice de la fonction publique territoriale toutes les fois où le montant des primes et indemnités instituées est lié à ce point ou en cas de changement dans les conditions fixées par les textes règlementaires applicables pour les primes et indemnités établies par référence à des taux forfaitaires non indexés sur la valeur du point de la fonction publique territoriale.

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'Assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiels, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la Collectivité en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Pendant les congés annuels, les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, dans le cadre d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, l'I.F.S.E sera maintenu intégralement. Concernant les indisponibilités physiques, le R.I.F.S.E.E.P. sera suspendu comme suit :

- L'I.F.S.E. :
- En cas de congé de maladie après un délai de carence fixé à 12 jours (à partir du 13<sup>ème</sup> jour calendaire cumulé par année civile) ; retenue le mois suivant la maladie en 1/36<sup>ème</sup>,

- Suivra le sort du traitement dans le cadre d'un congé :
- C.I.A. : aucun effet

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

### **ARTICLE 3 : STRUCTURE DU R.I.F.S.E.E.P.**

Le R.I.F.S.E.E.P. comprend deux parts :

- L'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (I.F.S.E.) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle,
- Le complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.) pour récompenser l'engagement professionnel et la manière de servir.

### **ARTICLE 4 : L'INDEMNITE DE FONCTION, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (I.F.S.E.)**

Le montant de l'I.F.S.E. est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

\*1<sup>er</sup> critère – Des fonctions d'encadrement ou de coordination, le pilotage ou de conception

Responsabilité en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques et de conduite de projets :

- Responsabilité d'encadrement
- Niveau d'encadrement dans la hiérarchie
- Responsabilité de coordination
- Responsabilité de projet ou d'opération
- Ampleur en relation avec l'encadrement, le pilotage et le C.I.A
- Ampleur du champ d'action (en nombre de missions, en valeur)
- Influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif)
- Aptitude à organiser, anticiper, équipes projets multi tâches
- 2<sup>ème</sup> critère – De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions
- Valorisation des compétences plus ou moins complexes de l'agent dans son domaine fonctionnel de référence.
- Connaissance (de niveau élémentaire à expertise)
- Complexité
- Niveau de qualification
- Temps d'adaptation



- Difficulté (exécution simple ou interprétation)
- Autonomie
- Initiative
- Diversité des tâches, des dossiers ou des projets
- Simultanéité des tâches, des dossiers ou des projets
- Influence/motivation d'autrui
- Diversité des domaines de compétences et d'intervention
- Habilitations réglementaires
- 3<sup>ème</sup> critère - Des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

Contraintes particulières liées au poste.

- Vigilance
- Risques d'accident
- Valeur du matériel utilisé
- Responsabilité pour la sécurité d'autrui
- Valeur des dommages
- Responsabilité financière
- Effort physique
- Confidentialité
- Relations internes
- Relations externes
- Facteurs de perturbation

L'I.F.S.E. est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui est assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur :

- L'élargissement des compétences,
- L'approfondissement des savoirs,
- La consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste.

Elle doit cependant être différenciée de l'ancienneté qui se matérialise par les avancements d'échelon.

Critères retenus :

Parcours professionnel, maîtrise de l'environnement de travail, capacité à exploiter expérience acquise, des pratiques, diffusion de son savoir à autrui, degré d'autonomie, conduite de projets, tutorat, formation, montée en compétences.

Le montant de l'I.F.S.E. est réexaminé :

- En cas de changement de fonctions,
- Tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent. Le réexamen, qui peut se faire lors de l'entretien professionnel, ne veut pas dire augmentation de l'I.F.S.E.

- 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

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

Les groupes de fonctions et les montants maximum annuels sont fixés comme suit :

**Filière Administrative :**

**Catégorie C**

Adjoints Administratifs Territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE Montant mini annuel	IFSE - Montant maxi annuel	Plafond Réglementaire
Groupe 1	Adjoint Administratif Principal – Secrétaire Générale des Services	2712.00 €	3000.00 €	11 340.00 €

**Filière Technique :**

**Catégorie C**

Adjoints Administratifs Territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE Montant mini annuel	IFSE - Montant maxi annuel	Plafond Réglementaire
Groupe 1	Adjoint Technique	720.00 €	1000.00 €	11 340.00 €

**ARTICLE 5 : LE COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (C.I.A)**

Le C.I.A. est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Plus généralement, seront appréciés :

- La valeur professionnelle de l'agent,
- Son investissement personnel dans l'exercice ses fonctions,
- Son sens du Service Public,
- Sa capacité à travailler en équipe,
- Sa contribution au collectif de travail,
- La connaissance de son domaine d'intervention,
- Sa capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer

- avec les partenaires,  
 - Son implication dans un projet de service.

Le C.I.A. est versé annuellement, en une fraction (en Décembre).

Son montant n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Il peut être compris entre 0 et 100% du montant maximal.

Les plafonds annuels du Complément Indemnitare sont fixés comme suit :

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX Arrêté ministériel du 20 mai 2014		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	Montant maxi annuel	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser
Groupe 1	Adjoint Administratif Principal – Secrétaire Générale des Services	100.00 €	1 260 €

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX Arrêté ministériel du 20 mai 2014		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	Montant maxi annuel	Plafonds réglementaires à ne pas dépasser
Groupe 1	Adjoint Technique	100.00 €	1 260 €

#### **ARTICLE 6 : CUMULS POSSIBLES**

Le R.I.F.S.E.E.P. est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir. Il est donc cumulable, par nature, avec :

- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail :
- L'indemnité horaire pour travail normal de nuit,
- L'indemnité pour travail dominical régulier,
- L'indemnité pour service de jour férié,
- L'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés,
- L'indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés des personnels de la filière sanitaire et social,
- L'indemnité d'astreinte,
- L'indemnité de permanence,
- L'indemnité d'intervention,
- L'indemnité horaire pour travail supplémentaire,

- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA,

- L'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections,
  - La prime de responsabilité des emplois administratifs de direction ou agents détachés sur emploi fonctionnel,
  - L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Et Nouvelle Bonification Indiciaire  
Prime de fin d'année

#### **ARTICLE 7 : SORT DES FILIERES ET CADRES D'EMPLOIS NON CONCERNES**

Primes antérieures pour les filières non concernées par le R.I.F.S.E.E.P. à ce jour :

- Cadre d'emploi des Agents de Maîtrise Territoriaux : indemnité d'administration et de technicité (IAT) IEMP  
d'emploi Adjoints Techniques Territoriaux : indemnité d'administration et de technicité (IAT) IEMP

Il est entendu que ces primes seront automatiquement remplacées par l'I.F.S.E. progressivement en fonction de la sortie des décrets et arrêtés déclinant L'I.F.S.E. aux corps de référence.

#### **ARTICLE 8 : DATE D'EFFET**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01 Janvier 2018.

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant de l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (I.F.S.E.) et du Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.) versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus,  
**DE PREVOIR et D'INSCRIRE** les crédits correspondants au budget principal de l'exercice 2018.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus

**Fait et délibéré en séance de ce jour, mois et an ci-dessus et ont, les membres présents, signé au registre.**

**La convocation du C.M. et le Compte-Rendu de la présente délibération ont été affichés conformément aux articles L.2221-7 et L.2121-7 du C.G.C.T.  
La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.**

**Le Maire certifie le caractère exécutoire de cette délibération envoyée en Préfecture le .. Décembre 2017.**

**A LANSAC, le .. Décembre 2017.**

**Le Maire,  
Gilles RIVIERE**

DÉPARTEMENT  
DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

ARRONDISSEMENT  
DE PERPIGNAN



MAIRIE  
DE  
**LANSAC**  
66720

☎ : 04 68 59 16 64  
☎ : 04 68 59 24 06

Centre de Gestion 66  
Monsieur le Président  
6 Rue de l'Ange  
66000 PERPIGNAN

A Lansac  
Le 15 Novembre 2017

### Service Carrières

Dossier suivi par DUMONT Annie, secrétaire

✉ : [commune-de-lansac@orange.fr](mailto:commune-de-lansac@orange.fr)

☎ : 04 68 59 16 64

## DETAILS DE LA MISE EN PLACE

Suivant les dispositions fixées par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014,

- La Mairie de Lansac convoquera l'agent au moins 8 jours avant la date prévue.
- L'entretien sera conduit par le Maire de Lansac qui établira un compte-rendu.
- Ce dernier sera notifié à l'agent dans les 10 jours.
- Une révision de l'entretien sera mise en place à la demande de l'agent.
- La transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire du Centre de Gestion de Perpignan sera alors effectuée.

Les critères d'évaluations sont :

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

Le Maire  
Gilles RIVIERE



DEPARTEMENT DES  
PYRENEES  
ORIENTALES

ARRONDISSEMENT  
DE PERPIGNAN

CANTON DE  
LATOUR DE FRANCE

Le nombre de  
conseillers  
municipaux en  
exercice est de :  
09

CONVOCAION  
C.M EN DATE DU :  
20/09/2016

AFFICHAGE EN  
DATE DU :  
20/09/2016

CERTIFIE  
EXECUTOIRE PAR  
TRANSMISSION EN  
PREFECTURE LE :  
27/09/2016

REPUBLIQUE FRANCAISE

COMMUNE DE LANSAC

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 2016/20

Séance du Conseil Municipal du 26 Septembre 2016.  
Le Conseil Municipal de la Commune de LANSAC  
Légalement convoqué, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances,  
Sous la présidence de Monsieur Gilles RIVIERE, Maire.

Présents: CROUZILLES Fabien – CORGOL Bernard –  
CUADRA Jean-Louis – FRANCOIS Jean-Paul – VINCE Michelle –  
CROUZILLES Alain – GALLAWAY Clare - WEISSE Patrick.  
Formant la majorité des membres en exercice.

Absent :

Secrétaire : CROUZILLES Fabien.

Objet : Mise en place définitive de l'entretien professionnel à compter  
de 2016 :

L'assemblée, sur rapport de Monsieur le Maire,  
Vu le Code Général des Collectivités 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 statutaire  
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 date du

Le Maire 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 1<sup>er</sup> 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,
- Etablissement 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, à l'unanimité,

#### **DECIDE :**

**1 – 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.**

**2 – D'appliquer ce système d'évaluation de la valeur professionnelle à l'ensemble des agents non titulaires de la collectivité.**

**Fait et délibéré en séance de ce jour, mois et an ci-dessus et ont, les membres présents, signé au registre.**

**La convocation du C.M. et le Compte-Rendu de la présente délibération ont été affichés conformément aux articles L.2221-7 et L.2121-7 du C.G.C.T.**

**La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.**

**Pour extrait certifié conforme.**

**Le Maire certifie le caractère exécutoire de cette délibération envoyée en Préfecture le 27 Septembre 2016**

**A LANSAC, le 26 Septembre 2016**

**Le Maire,  
Gilles RIVIERE**



# EVALUATION INDIVIDUELLE DE MONSIEUR

## AGENT TECHNIQUE

<b>CAPACITE ET APTITUDES A EXERCER LES MISSIONS</b>	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Connaissance des missions du cadre d'emplois					
Capacité à exercer les missions					
Sensibilité aux problèmes d'hygiène et de sécurité					
Connaissance et aptitudes à se positionner dans l'environnement de travail					
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Capacité à utiliser les outils mis à disposition					
Assiduité et ponctualité					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation et d'innovation					
Entretien et développement des compétences					
Autonomie et réactivité					
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
<b>CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION</b>	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens des responsabilités					
Capacité à partager l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement du technique					



# EVALUATION INDIVIDUELLE DE SECRETAIRE DE MAIRIE

<b>CAPACITE D'ENCADREMENT</b>	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Aptitude à déléguer et à contrôler					
Communication (dialogue, écoute et informations)					
Maintien de la cohésion d'équipe					
Capacité à la prise de décision					
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Capacité à concevoir et conduire un projet					
Aptitude à mettre en œuvre un projet dans des délais					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation et d'innovation					
Entretien et développement des compétences					
Réactivité					
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
<b>CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION</b>	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens des responsabilités					
Capacité à partager l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL  
ADMINISTRATIF


Date de l'entretien :


MAIRIE DE LANSAC

---

Service Carrières

Dossier suivi par

 : commune-de-lansac@orange.fr

 : 04 68 59 16 64

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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 : C                      Grade : Adjoint Administratif Principal 2<sup>ème</sup> classe

Situation statutaire : Titulaire

Service : Administratif

Poste occupé : Secrétaire Générale des Services

Date d'entrée dans le poste : 01/06/2007

Durée hebdomadaire : 35H00

### EVALUATEUR

Nom : RIVIERE

Prénom : Gilles

Fonction : MAIRE

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

Oui (indiquez les changements)

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité, congé parental, 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

2. RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2017

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 / PROJET POUR 2018

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

III. EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

CRITERES						COMMENTAIRES
	Sans objet	A améliorer (insuffisant)	En voie d'acquisition (progress en cours)	Acquis	Maîtrisé	
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS*						
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES*						
QUALITES RELATIONNELLES*						
CAPACITE 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		

APRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	
Etabli le	Nom, prénom et qualité du signataire : <hr/> Signature :

VISA DU SECRETAIRE :	VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :
Observations éventuelles :   Nom, prénom et signature :	Observations éventuelles :   Nom, prénom et signature :

NOTIFIE A L'INTERESSE :	
Observations éventuelles :	Nom, prénom et 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 la notification du compte rendu)
- Puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après la 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.



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL  
TECHNIQUE

Date de l'entretien :

MAIRIE DE LANSAC


---



Service Carrières

Dossier suivi par

 : commune-de-lansac@orange.fr

 : 04 68 59 16 64

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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 : C / Grade : Adjoint Technique Territorial 2<sup>ème</sup> classe

Situation statutaire : Stagiaire

Service : TECHNIQUE

Poste occupé : Agent technique – employé communal

Date d'entrée dans le poste : 01/11/2016 au 31/12/2016 : CDD : 16/35<sup>ème</sup>

01/01/2017 Stagiaire : 16/35<sup>ème</sup>

Durée hebdomadaire à compter du 01/07/2017 : 28/35<sup>ème</sup>

### EVALUATEUR

Nom : RIVIERE

Prénom : Gilles

Fonction : MAIRE

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

Non

Oui (indiquez les changements)

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité, congé parental, 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

2. RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2017

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 / PROJET POUR 2018

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

III. EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

CRITERES	Sans objet	Améliorer (besoins)	En voie d'acquisition (progress en cours)	Acquis	Maîtrise	COMMENTAIRES
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS*</b>						
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES*</b>						
<b>QUALITES RELATIONNELLES*</b>						
<b>CAPACITE D'ENCADREMENT (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur)*</b>						

\*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		

APRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	
Etabli le	Nom, prénom et qualité du signataire : <hr/> Signature :

VISA DU SECRETAIRE :	VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :
Observations éventuelles :	Observations éventuelles :
Nom, prénom et signature : La secrétaire Générale des Services :	Nom, prénom et signature :

NOTIFIE A L'INTERESSE :	
Observations éventuelles :	Nom, prénom et 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 la notification du compte rendu)
- Puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après la 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.