DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

Arrondissement de PERPIGNAN



MAIRIE de **CASSAGNES**

Tél.: 04 68 84 51 94 Fax: 04 68 84 54 25 CASSAGNES le 15 novembre 2017

Monsieur le Maire de CASSAGNES

Α

Monsieur le Président du Comité Technique Centre de gestion des P.O. 6, rue de l'Ange

66000 PERPIGNAN

<u>Objet :</u> Demande d'avis sur la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) sur la commune de CASSAGNES .

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis du Comité Technique prévu courant décembre, sur la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) sur la commune de CASSAGNES .

Veuillez trouver ci-joint le projet de délibération concernant la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) sur la commune.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, mes sincères salutations.

Le Maire, Francis IZART

Centre de Gestion

COURRIER

2017/

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL De la Commune de CASSAGNES

Séance du

L' An Deux Mille, et le à heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur IZART Francis, **Maire**.

NOM	BRE DE M	EMBRES	Présents
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération	Absent:
11	09	09	
DATE	DE LA CONV	OCATION	<u>Secrétaire de séance</u> :

<u>Objet</u>: REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Le Maire expose,

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^{er} 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 sociale 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'Etat,

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'Etat,

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'Etat,

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'Etat,

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

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 :

Rédacteur

Adjoints techniques territoriaux

Agents de maitrise

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.

Le 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 <u>suspendu</u> 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^{ème} jour calendaire cumulé par année civile); retenue le mois suivant la maladie en 1/36^{ème},

• Suivra le sort du traitement dans le cadre d'un congé :

1.

* 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^{ER} 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
- <u>2^{ème} critère</u> 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 règlementaires
- <u>3^{ème} critère</u> 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 sons fixés comme suit :

CADRES D'EMPLOI / CATEGORIE	GROUPES	EMPLOI (A titre indicatif)	Montant individuel brut Annuel en € (base fixe minimum pour notre	Plafond indicatif règlementaire individuel brut annuel I.F.S.E en € (fixé par Arrêté)
Rédacteur	Groupe 1	Directeur Général des services	2 300	17480
Adjoint Techniques	Groupe 2			11 340
Agents de maîtrise	Groupe 1		1 200	11 340

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

Le C.I.A. est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la minière 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 de ses fonctions,
- Son sens du Service Public,
- Sa capacité à travailler en équipe,
- · Sa contribution au collectif de travail,
- La connaissance de son domaine d'intervention,
- Sa capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec les partenaires,
- Son implication dans un projet de service.

Le C.I.A. est versé semestriellement, en deux fractions (juin et novembre).

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 Indemnitaire sont fixés comme suit :

CADRES D'EMPLOI / CATEGORIE	GROUPES	EMPLOI (A titre indicatif)	Montant Individuel Brut Annuel en € (base fixe Minimum pour Notre commune)	Plafond indicatif règlementaire individuel brut annuel C.I en € (fixé par Arrêté)
REDACTEUR	Groupe 1	Directeur Général des Services	100	2380
Adjoints Techniques	Groupe 2		100	1260
Agents de maîtrise	Groupe 1		100	1260

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

ARTICLE 7: DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au

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

Au registre sont les signatures Pour extrait conforme, Le Maire, Francis IZART



ORGANIGRAMME DES SERVICES MAIRIE DE CASSAGNES

LE MAIRE

Directeur Général des services

Rédacteur

Adjoint

Technique

Agent de Maitrise



IDENTITE ET STA	NTUT DE L'AGENT
	Catégorie : □ A 🖾 B □ C
	☐ Stagiaire ☑ Titulaire ☐ Non titulaire
	Grade: Rédacteur principal de 1 ^{er} classe
	Tps de travail : TC ☑ □TNC □ TP : 100 %
	Date d'entrée dans la FPT : 01/07/1979
	Dans la collectivité : 01/07/1979 – Dans le grade : non
	En contrat aidé ou en apprentissage : ☑ Non ☐ Oui
Avant d'être nommé staglaire, l'agent a été recruté dans	Durée :
la collectivité :	En qualité d'agent non titulaire : ☑ Non ☐ Oui
	Durée:

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Sous le contrôle du maire, réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal......

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom et Fonction): Monsieur IZART Françis, Maire

Nombre par catégorie des agents encadrés : A : O B : O C : 2 Emplois aidés : O Apprentis : O

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Maire, équipe municipale, agents.

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 :

- Un ordinateur avec un écran
- Un téléphone fixe (sans fil)
- Une imprimante, photocopieur, scanner, fax
- Accès à internet
- 1 bureau
- 1 siège
- Fournitures administratives diverses (stylos, cahiers, classeurs...)

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

- Assister et conseiller les élus
- Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques

- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables
- Tenir à jour le fichier électoral
- Préparer des actes d'Etat civil et rédiger des délibérations et arrêtés du maire
- Animer et développer des partenariats
- Accueillir et renseigner la population
- Gérer des équipements municipaux
- Manager les services
- Préparer les demandes de subvention
- Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public.

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 :

Les lundis : 14h00 – 18 h00

- Les mardis et jeudis : 8h00 - 12h00 - 14h00-18h00

Les vendredis: 8h00-12h00 - 14h00-17h00

Soit 39h00 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,
- Déplacement à la perception d'ILLE-sur-Têt, ou à diverses réunions
- 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 :

Compétences générales requises :

- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté)
- Connaître et savoir appliquer le cadre règlementaire et juridique des actes d'état civil
- Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (Budget, M14.....)
- Connaître et savoir appliquer les procédures règlementaire de passation des marchés publics et des contrats.
- Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître et savoir appliquer les techniques de communication et négociation
- Connaître et savoir appliquer le cadre règlementaire des élections
- Connaître et savoir appliquer le cadre règlementaire de la mise en place d'un Conseil Municipal
- Connaître et savoir appliquer le cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître et savoir gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, cimetière......)
- Connaître et savoir appliquer les techniques de conception et de conduite des projets
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques
- Connaître et savoir appliquer les techniques de management
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale

SAVOIR ETRE

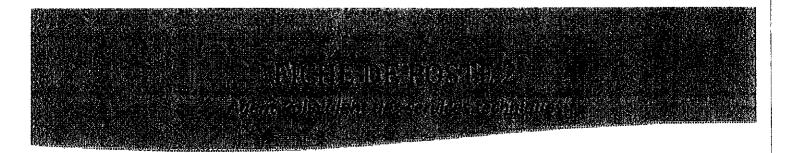
- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Capacités d'analyse et de synthèse-force de proposition

- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie

Le Maire

IZART Francis







IDENTITE ET STA	TUT DE L'AGENT
	Catégorie : □ A □ B ☑ C
	☐ Stagiaire ☑ Titulaire ☐ Non titulaire
	Grade : Agent de maitrise
	Temps de travail : ⊠TC □TNC □ TP
	Date d'entrée dans la FPT : 01/10/2003
	Dans la collectivité : Oui
	Dans le grade : Non
	En contrat aidé ou en apprentissage : ☑ Non ☐ Oui
Avant d'être nommé staglaire, l'agent a été recruté dans	Durée :
la collectivité : 01/10/2000 AU 31/09/2003 en contrat aidé	En qualité d'agent non titulaire : 🖾 Non 🗀 Oui Durée :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE Réaliser l'essentiel des interventions techniques Entretenir et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces naturels. Gérer le matériel et l'outillage. Eventuellement réaliser des opérations de petite manutention.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL	
Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom et Fonction) : Monsieur IZART Françis, Maire	
Nombre par catégorie des agents encadrés : A : B : C : 1 Emplois aidés : Apprentls :	
Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Maire, équipe municipale, agents.	

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)
- Tracteur
- tractopelle
- Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptés (pantalon pour débroussailler, casque avec protection auditive, gants, botte, ...)
- Outillage (Débroussailleuse, tronçonneuse, karcher, poste à souder, petits outillages divers)
- Echelles
- Local technique
- Produits phytosanitaires

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 :

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

Conditions et contraintes d'exercice :

- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités,
- Travaux d'entretien courant des équipements
- Travaux d'entretien courant des bâtiments : maçonnerie, peinture, plomberie.....
- Utilisation et maintenance courante de l'outillage
- Exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique
- Entretien et nettoiement des espaces et voies publics

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires : Certificat phytosanitaire, habilitation CACES, habilitation à la mise en œuvre de l'hygiène et la sécurité, habilitation électrique.

Compétences générales requises :

- Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberle, menuiserle
- Connaître et savoir appliquer le techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques de plantation)
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements.... nécessaires à la bonne tenue de la voie publique
- Comprendre une notice d'entretien, un plan une consigne
- Connaître les risques de toxicité des produits
- Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits
- Détecter les dysfonctionnement d'une structure, d'un équipement, d'une machine

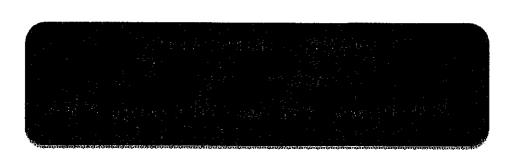
SAVOIR ETRE

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

Le Maire

IZART Francis





IC	DENTITE ET STATUT DE L'AGENT
	Catégorie: □ A □ B ☑ C □ Stagiaire ☑ Titulaire □ Non titulaire Grade: Adjoint technique territorial 2ème classe Tps de travail: □TC ☑TNC □ TP Date d'entrée dans la FPT: 01/07/2000 Dans la collectivité: Oui Dans le grade: Non
	En contrat aidé ou en apprentissage : ☑ Non ☐ Oui Durée : En qualité d'agent non titulaire : ☐ Non ☒ Oui Durée : 01/07/2000 AU 01 /10/2007

Assurer l'entretien des locaux Entretenir et assurer des opérations de première maintenance au niveau, de la voirie et des espaces naturels Accompagner les enfants dans le bus scolaire Assurer l'ouverture de l'agence postale

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL	
Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom et Fonction) : Monsieur IZART Françis, Maire	
Nombre par catégorie des agents encadrés : A : B : C : 0 Emplois aidés : Apprentis :	
Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Maire, équipe municipale, agents.	
Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :	
Relations avec les administrés, les enfants, la hiérarchie.	

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 (voiture)
- -

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 :

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

Conditions et contraintes d'exercice :

- Déplacements permanents de Cassagnes à Latour de France (accompagnement des enfants dans le bus scolaire)
- Entretien et nettoiement des espaces et voies publics
- Travail en bureau
- Port d'une tenue adaptée fournie par la collectivité

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Compétences générales requises :

- Savoir établir une relation de confiance avec les enfants
- Savoir gérer les conflits entre enfants
- Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure
- Savoir gérer le stock des produits d'entretien
- Connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits
- Savoir utiliser, nettoyer et ranger les machines après utilisation
- Connaître les techniques d'entretien et savoir les appliquer
- Connaître et savoir utiliser les outils informatique

SAVOIR ETRE

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public
- Sens de l'écoute et de l'organisation
- Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité
- Rigueur

- Dynamisme et réactivité
- Bonne résistance physique

Le Maire

IZART Francis

2016/21

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL De la Commune de CASSAGNES

Séance du 1^{ER} Août 2016

L' An Deux Mille seize, et le 1^{er} Août à dix huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **Monsieur Francis IZART. Maire.**

NON	BREDEM	EMBRES
Allerents	(EI)	a Othonerit
au Consella	exercice a	
11	10	07
DATE	DE LA CONI	OCATION.
	26 juillet 20	016

Présents: IZART Francis, BEDOS Francis, DELONCA Albert, GAULTIER Serge, LONGUEMARE Françoise, MAROT Jean-Marie, NISSE Dominique

Absent: DA SILVA Catherine, LIMERAT Thierry

PASCUAL Francis

Secrétaire de séance : LONGUEMARE Françoise

Objet: MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

L'Assemblée,

Sur le 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 statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 76,

Vu la loi 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (loi dite MAPTAM).

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 27 mai 2016.

Le Maire expose,

Le décret susvisé en date du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisé 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 cadre d'emploi de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier), pour l'évolution des périodes postérieures au 1^{ER} 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,

- Etablissement du compte-rendu,
- Notification du compte-rendu professionnel 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, porte 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,

Décide 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.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.

Le Maire, Francis IZART

> PRÉFECTURE PYRÉNÉES ORIENTALES

> > -5 AOUT 2016

COURRIER

COMPTERENDU DELENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEE !
DATE DEL'ENTRETIEN: / /
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Co desument doit Atra remia à l'acent eu moire Diana e de la colonia 2010 716 anti-la Co
Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien (décret 2010-716 article 6).
AGENT EVALUE
Nomet 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
<u>EVALUATEUR</u> (supérieur hiérarchique direct)
Nom:
Prénom:
Fonctions:
La fiche de poste a-t'elle évolué depuis l'année précédente?
Non
Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres)

ľ	/ RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

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

BVALUE		, £	EVALUATEUR
•			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
3) RAPPEL DES OBJECT	FS FIXES ET RES	ULTATS OBTEN	NUS:
RAPPELD	ES OBJECTIFS I	TI SERVICE P	OUR 2010
	<u> 20 02/2011 0 E</u>	O SERVICE IN	ODIÇAGEO
			•
			
RAPPELS DES OBJECTIFS	L'EVALUA	(การโรกรับ จากรั	FAITS SIGNIFICATIFS
INDIVIDUBLS	2 1 1 1 1 1 1 1 1	**************************************	EXPLICATIONS DES ECARTS
			,
			· -
hiertif atteint phiertif nartle	llement atteint	(en cours) obj	ectif non atteint, objectif repo
ulé	Rement attent	ien contal' on	recur non accents, objecti repo-
DETERMINATION DES OBJEC	rieg Datio L'ani	iera venid	
OBJEC	rifs du service	/PROJETS POU	R 2011
			
OBJECTIFS POUR L'AGENT	OBJECTII SERVICE/P	'S DU ROIBTS	CONDITIONS DE REUSSITE MOYENS A METTRE EN OBUVE
	· Action 1 and 4	27.25.77.77	THE SHARE STATE OF THE STATE OF

III / EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES:

CRITERES	Sans objet	4	En voie d'acquistion (proerès en cons)			COMMENTAIRES
BFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REAL	<u>ISA</u>	rio	N DI	SÒ	BJE	CTIFS *
	<u></u>	[
	 	ļ	<u> </u>		ļ	
	 	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	}	
-	├—	ļ			 -	
COMPETENCES PROFESSIONNELLES	<u> </u> เรียร์ ๆ	انكنانا	HNI) Yî ji	C *	The state of the s
Colds as prioring Lives bodio (1940) mino		4.01	0144	e (7 L)	Ĭ	
	_	1		 	1	
				1		
	<u>L</u> _	<u>L.</u>		<u>Ļ</u> ,		
QUALITES RELATIONNELLES *	<u>:</u>	· · ·	1	1	1 / 1 T	The second second
	┼-	-	-	 	┼	
	-	-	 		╂	
	+	┼─	1-	 		
	1	 	十	 	 	
CAPACITES D'ENCADREMENT (ou, le	càu é	ché	int, ž	exe	rcer	des fonctions d'un niveau supérieur) *
			<u> </u>	<u> </u>		
	\perp	 	<u> </u>	\perp	ļ. <u>.</u>	
	4-		 -	-	┿	
	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				

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

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

DU	REE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES
			·
]		• •	·
L			

1)	FORMATIONS	EFFECTUERS	SUR L'ANNER →	RHAN:
-,	* ************************************		A LISTALLA TATALLA IN TAIL	1311/0111

EVALUE	EVALUATEUR
	•
•	·
2) FORMATIONS DEMANDEES PO	UR L'ANNEE A VENIR → ATTENTES ET OBJECT
	UR L'ANNEE A VENIR → ATTENTES ET OBJECT
2) FORMATIONS DEMANDEES PO	UR L'ANNEE A VENIR → ATTENTES ET OBJECT EVALUATEUR

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

EVOLUTIONS SOUHAITEES	EVALUE	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evelution 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 D	u superieur hierarchique direct :	
- 14.	•	
Etabli le//	Nom, prénom et qualité du signataire Signature	

VISA DU DGS : Le// Observations éventuelles :	VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE: Le//Signature Observations éventuelles :
Nom, prénom	Nom, prénom
Signature	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)

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

TABLEAU DES EFFECTIS DE LA COMMUNE DE CASSAGNES

- Rédacteur Principal 1^{ER} Classe
- Agent de maîtrise
- Adjoint technique principal de 2^{ème} Classe

Envoyé en préfecture le 16/05/2017 Reçu en préfecture le 16/05/2017

Affiché le

£ 4 63

ID: 066-216600429-20170516-201716-DE

DEPARTEMENT
PYRENEES-ORIENTALES

2017/16

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL De la Commune de CASSAGNES

Séance du 15 mai 2017

L' An Deux Mille dix sept, et le quinze mai à dix huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **Monsieur Francis IZART. Maire**.

au Consell Municipal	exercice	part à là delibération
11	09	07

Présents: IZART Francis, DA SILVA Catherine DELONCA Albert, GAULTIER Serge, LONGUEMARE Françoise, MAROT Jean-Marie, PASCUAL Francis

WARO! Jean-Warie, PAJCOAL Flaticis

<u>Absent</u>: <u>BEDOS Francis</u>, <u>NISSE Dominique</u> <u>Secrétaire de séance</u>: DA SILVA Catherine

Objet: Modification du tableau des effectifs

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il a reçu du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale les situations administratives des agents comprenant le tableaux de propositions d'avancement d'échelon et de grades.

De ce fait, dans le cadre de cette procédure de promotion interne, il y a lieu de créer le grade de d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe.

Monsieur PASCUAL Francis ne participe pas ni au débat, ni au vote, conjoint de l'interéssée.

Ouï cet exposé et après en avoir valablement délibéré, à l'unanimité de ses membres décide :

- De créer et de rajouter au tableau des effectifs le grade d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe.
- De supprimer du tableau des effectifs et ce dès que le poste sera pourvu, le 01/07/2017 grade de Adjoint Technique Territorial.
- De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer toutes les pièces relatives à ce dossier et mener à bien cette affaire.

Ainsi fait et délibéré en séance le jour, mois et an ci-dessus et ont, les membres présents signé au registre.

La convocation du Conseil Municipal et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés conformément aux Articles L2221-7 du CGT.

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, Francis IZARI OF CASS

2013/034

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL De la Commune de CASSAGNES

Séance du 7 octobre 2013

L' An Deux Mille Treize, et le sept octobre à vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **Monsieur Claude ALIBERT, Maire**.

		a ici piesiaci
NON	iere de M	EMERES
Allerents	(44 b) 2 32	e a contant of the
eu Consell	exercice *	e parele c
Municipal		* deliberation
10	10	9
SKOTENSKE KALEN		
DATE	DE EA GON	OCATION
3	0 septembre	7013

Présents: IZART Francis, BEDOS Francis, DELONCA Albert, GAULTIER Serge, PASCUAL Francis, DEDIES Gérard, NISSE Dominique, CRABIER Sylvie

Absent: JALIBERT Fabien

Secrétaire de séance : IZART Francis

Objet : Création d'un emploi d'Agent de Maitrise

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que considérant qu'un agent réuni actuellement les conditions de promotion, il serait souhaitable de procéder à la création d'un emploi d'Agent de Maitrise d'une durée hébdomadaire de 35 heures, en application des lois et règlements de la fonction publique territoriale régissant le statut particulier du présent emploi.

La proposition du Maire est mise aux voix.

Le Conseil Municipal,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 complétée et modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C,

Vu le décret n° 87- 1108 du 30 décembre 1987 modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour les catégories C des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n' 88-547 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux,

Ouï l'exposé de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré,

DECIDE:

- 1 d'accéder à la proposition de Monsieur le Maire
- 2 de créer à compter du 01/01/2014 un poste d'Agent de Maîtrise, échelon 5 de rémunération, de 35 heures hebdomadaires,
- 3 l'échelonnement indiciaire, la durée de carrière et les conditions de recrutement de l'emploi ainsi créé sont fixés conformément au statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territorlaux,
- 4 de compléter en ce sens, le tableau des effectifs des fonctionnaires territoriaux de la collectivité,
- 5 les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent ainsi nommé et les charges sociales s'y rapportant, seront inscrits au budget de la commune.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN CI-DESSUS.

PRÉFECTURE PYRÉNÉES ORIENTALES

21 OCT. 2013

COURRIER

Le Maire, Claude ALIBERT



2016/17

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL De la Commune de CASSAGNES

Séance du 13 juin 2016

L'An Deux Mille seize, et le 13 juin à dix huit heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Francis IZART, Maire.

. NO	NBRE DE M	EMBRES
Afferents	En	-'QQI on pris
au Conseil Municipal	exercice	parta la
11	10	09
DATE	DE LA CONI	and the second second second second second
	7 juin 201	6

Présents: IZART Francis, BEDOS Francis, DA SILVA Catherine, DELONCA Albert, GAULTIER Serge, LIMERAT Thierry, LONGUEMARE Françoise, MAROT Jean-Marie, PASCUAL Francis,

Absent: NISSE Dominique

Secrétaire de séance: DA SILVA Catherine

Objet: Modification du tableau des effectifs

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il a reçu du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale les situations administratives des agents comprenant les tableaux de propositions d'avancement d'échelons et de grades.

De ce fait, dans le cadre de cette procédure de promotion interne, il y a lieu de créer le grade de Rédacteur Principal de 1^{er} classe.

Ouï cet exposé et après en avoir valablement délibéré, à l'unanimité de ses membres décide :

- De créer et de rajouter au tableau des effectifs le grade de Rédacteur Principal 1^{ER} classe.
- De supprimer du tableau des effectifs et ce dès que le poste sera pourvu, le grade de Rédacteur Principal 2^{ème} classe,
- De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer toutes les pièces relatives à ce dossier et mener à bien cette affaire.

Ainsi fait et délibéré en séance le jour, mois et an ci-dessus et ont, les membres présents, signé au registre.

La convocation du Conseil Municipal et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés conformément aux Articles L2221-7 du CGT.

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 IZART Francis CASS CONTRACTOR CONTR