



SMBVR

Syndicat Mixte des Bassins Versants du Réart, de ses affluents et de l'étang de Canet-Saint-Nazaire
Tél : 04.68.22.18.53 / Fax : 04.68.22.30.97 contact@reart66.fr
3 rue des Fenouillèdes Parc d'activités Sud Roussillon 66280 SALEILLES

Délibération instituant le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,
Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,
Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 2014-513 modifié du 20 mai 2014 portant création du régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique d'Etat,
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
Vu la circulaire NOR : RDFS14271139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,
Vu le décret n° 2016-1916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire et 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 l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du 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 dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le tableau des effectifs,

Vu l'avis du Comité Technique en date du : 18 Décembre 2017

A compter du 1^{er} Janvier 2018, il est proposé à l'assemblée délibérante d'instituer comme suit la mise en œuvre du RIFSEEP.

Il a pour finalité de :

- Prendre en compte la place des agents dans l'organigramme de la collectivité et reconnaître les spécificités des postes,
- Susciter l'engagement et valoriser l'expérience professionnelle des agents,
- Donner une lisibilité et davantage de transparence,
- Renforcer l'attractivité de la collectivité,
- Fidéliser les agents,
- Favoriser une équité de rémunération entre filières

Ce régime indemnitaire se compose de deux parties :

- Une Indemnité liée aux Fonctions, aux Sujétions et à l'Expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle. L'IFSE fait l'objet d'un versement mensuel.
- Un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir. Ce complément est facultatif. Le CIA fait l'objet d'un versement annuel. Ce complément n'est pas obligatoirement reconductible d'une année sur l'autre.

1 / Bénéficiaires :

- Agents titulaires à temps complet, temps non complet, temps partiel,
- Agents contractuel titulaires d'un CDD en application de l'article 3-3 Alinéa 2 de la loi n°84-53 du 26/01/1984
- Agents contractuels titulaires d'un CDI en application de l'article 3-4 Alinéa 2 de la loi n°84-53 du 26/01/1984

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

Filière administrative :

- Catégorie B : Rédacteur Territorial
- Catégorie C : Adjoint Administratif Territorial

Filière technique :

- Catégorie A : Ingénieur Territorial
- Catégorie B : Technicien Territorial
- Catégorie C : Agent de maitrise / Adjoint Technique

2 / Détermination des groupes de fonctions et des montants plafonds :

Chaque part du RIFSEEP (IFSE et CIA) correspond à un montant fixé par la collectivité dans la limite des plafonds déterminés dans la présente délibération.

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

Le montant annuel attribué individuellement est fixé par arrêté de l'autorité territoriale.

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

Filière administrative

Catégories	Cadres d'emplois	Groupe de fonction	Emploi	IFSE Montant maximal annuel
B	Rédacteur	1	Gestion Comptabilité	10000 €
C	Adjoint administratif territorial	1	Gestion Comptabilité	6500 €
		2	Accueil Secrétariat	4000 €

Filière technique

Catégories	Cadres d'emplois	Groupe de fonction	Emploi	IFSE Montant maximal annuel
A	Ingénieur Territorial *	1	Responsable de service	30000 €
		2	Chargé de mission Gestion d'une politique globale de l'eau	15000 €
B	Technicien Territorial *	1	Chargé de mission Fonction d'expertise	10000 €
		2	Technicien de rivière Fonction de pilotage	7500 €
C	Agent de maîtrise territorial	1	Agent d'entretien mécanique des cours d'eau	6500 €
		2	Agent d'entretien manuel des cours d'eau	4000 €
	Adjoint Technique territorial	1	Agent d'entretien mécanique des cours d'eau	6500 €
		2	Agent d'entretien manuel des cours d'eau	4000 €

(*) En attente de la parution de l'arrêté ministériel

3 / prise en compte de l'expérience professionnelle

L'expérience professionnelle est assimilée à la connaissance acquise par la pratique sur un poste donné. Le montant individuel de l'IFSE pourra donc être modulé en fonction de l'expérience professionnelle acquise ou non par l'agent dans ses fonctions au sein de la collectivité et selon les critères suivants :

- Expertise dans d'autres domaines d'activité ayant un rapport avec la fonction de l'agent
- Connaissance de l'environnement de travail
- Capacité à exploiter les acquis de l'expérience

Ce montant ne pourra pas représenter plus d'un tiers du montant de la part d'IFSE initialement fixée pour l'exercice des fonctions considérées et dans la limite des plafonds fixés ci-dessus.

4 / Le réexamen du montant de l'IFSE.

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

- En cas de changement de fonctions,
- Pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement
- 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 minimum tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent

5 / Modalité de maintien, retenue pour absence ou suppression

Le niveau antérieur de primes est garanti (art. 6 du décret 2014-513)

L'autorité territoriale pourra au vu de la gravité de faits commis par un agent et des dysfonctionnements engendrés sur la bonne marche du service, réduire, suspendre ou supprimer la part indemnitaire liée aux fonctions exercées.

L'IFSE étant lié à l'exercice effectif des fonctions, elle ne sera pas payée lorsque les missions génératrices de cette indemnité n'ont pas été réalisées, exercées ou accomplies. En revanche, elles seront maintenues pendant les périodes de :

- Congés annuels
- Congés maternité, paternité ou adoption
- Accident de travail dûment constaté et ayant fait l'objet d'un rapport administratif établi dans la journée
- Maladies professionnelles dûment constatés
- Congés pour formation professionnelle ou participation à un concours
- Congés pour l'exercice du droit syndical

En ce qui concerne les modalités de maintien ou de suppression du régime indemnitaire en cas d'absence, l'IFSE sera diminué de 1/30^{ème} par jour d'absence dès le 1^{er} jour d'absence.

6 / Mise en place du Complément Indemnitaire Annuel

Un Complément Indemnitaire Annuel pourra être versé en fonction de l'engagement professionnel et de l'investissement de l'agent, appréciés lors de l'entretien professionnel, selon les critères fixés dans l'entretien professionnel applicable dans la collectivité.

Il est donc établi à partir :

- De l'évaluation de la valeur professionnelle de l'agent, lors de l'entretien professionnel
- De l'atteinte de résultats individuels suite à fixation d'objectifs notamment pour l'encadrement
- D'une action collective réalisée dans un service à partir d'objectifs préalablement fixés

Les plafonds annuels du Complément Indemnitaire Annuel sont fixés comme suit :

Catégories	Filières	Groupe de fonction	Cadres d'emplois	CIA Montant maximal annuel
B	Administrative	1	Rédacteur	1300 €
C		1	Adjoint administratif territorial	720 €
		2	Adjoint administratif territorial	425 €

A	Technique	1	Ingénieur Territorial *	2500 €
		2	Ingénieur Territorial *	1800 €
B		1	Technicien territorial *	1300 €
		2	Technicien territorial *	900 €
C		1	Agent de maîtrise territorial Adjoint Technique territorial	720 €
		2	Agent de maîtrise territorial Adjoint Technique territorial	425 €

(*) En attente de la parution de l'arrêté ministériel

7 / Les conditions de versement du CIA :

Le CIA sera attribué individuellement aux agents à partir d'un coefficient appliqué au montant de base lié à leur groupe de fonction et pouvant varier de 0 à 100%.

Appréciation des résultats de l'évaluation individuelle	Critères	Coefficient de modulation Individuel
Agent satisfaisant ou très satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	L'ensemble des critères est « acquis » « satisfaisant » ou « très satisfaisant »	100 %
Agent satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	75 % au moins des critères est « acquis » « satisfaisant » ou « très satisfaisant »	75 %
Agent moyennement satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	50 % au moins des critères est « acquis » « satisfaisant » ou « très satisfaisant »	50 %
Agent peu satisfaisant ou insatisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	Moins de 50 % des critères est « acquis » « satisfaisant » ou « très satisfaisant »	0 %

8 / Modalité de maintien, retenue pour absence ou suppression

L'autorité territoriale pourra au vu de la gravité de faits commis par un agent et de des dysfonctionnements engendrés sur la bonne marche du service, réduire, suspendre ou supprimer la part indemnitaire liée au Complément Indemnitaire Annuel de l'agent.

En ce qui concerne les modalités de maintien ou de suppression du CIA et notamment pour le cas des agents momentanément indisponibles, le versement de cette prime sera réduit de 50 % pour les agents absents entre 8 à 16 jours sur l'année écoulée.

Sur l'année écoulé, au-delà de 16 jours d'absence, quel que soit le motif de l'absence, le CIA ne sera pas versé.

Date d'effet

La présente délibération prendra effet au 01 Janvier 2018

Intitulé du poste :

Filière :

Catégorie :

Grade :

Service :

En poste depuis le :

Lieu d'affectation :

Statut : titulaire stagiaire contractuel vacataire

Conditions de travail :

Temps complet

Temps non complet

Durée : Hebdomadaire : 35 heures
 Mensuelle : 151 heures
 Annuelle : 1607 heures

Horaires de travail :

Lundi : 8 H / 12 H 30 – 13 H 30 / 17 H
Mardi : 8 H / 12 H 30 – 13 H 30 / 17 H
Mercredi : 8 H / 12 H 30 – 13 H 30 / 17 H
Jeudi : 8 H / 12 H 30 – 13 H 30 / 17 H
Vendredi : 8 H / 12 H 30 – 13 H 30 / 17 H

Contraintes particulières :

- Relations externes
- Itinérance/déplacements
- Variabilité des horaires
- Obligation d'assister aux instances
- Engagement de la responsabilité juridique
- Impact sur l'image de la structure publique territoriale

Description de l'activité

Missions :

Définition et Mise en œuvre de la politique de gestion du milieu aquatique sur le territoire du syndicat
Anticipation de la mise en œuvre de certaines actions du contrat
Définition et validation des actions à mettre en œuvre (Mai 2017)
Mise en œuvre du contrat versant (outil)
Planification des actions sur les 6 prochaines années

Activités principales de la chargée de mission :

Animation de groupes de travail par thématique

- Synthétiser les problématiques rencontrés : qualité de l'eau comblement de la lagune / hydro-morphologie des cours d'eau / transport solide / préservation des milieux aquatiques / communication Sensibilisation (Scolaires / Elus ..)
- Préparation de réunions de groupes de travail thématiques
- Réalisation de choix techniques
- Veille technique
- Proposer des solutions
- Animer le groupe
- Synthétiser
- Communiquer

Mise en œuvre d'actions réalisées par des prestataires

- Ex : sensibilisation auprès de scolaires
- Rédaction d'un cahier des charges
- Consultation (Marché Public ou pas selon seuil)
- Choix du prestataire si nécessaire
- Coordination des prestataires
- Visites de terrain
- Rédaction de notes de synthèse des messages sur lesquels sensibiliser
- Gestion des plannings
- Gestion des intervenants (Prestataires)
- Organisation de réunions avec les élus
- Gestion des budgets des opérations
- ...

Mise en œuvre d'actions réalisées en interne

- Ex : Campagne d'identification des sources de pollution (AGUILLE DE LA MAR)
- Visite de terrain
- Travail en interne avec le Technicien de Rivière
- Réalisation de prélèvements
- Communication au labo pour analyse
- Analyse critique des résultats
- Recherche de causes
- Proposition de solutions au Comité Technique
- Décisions de mise en œuvre interne ou avec prestataire en fonction de la nature de ce qui est réalisé

Travail avec des partenaires institutionnels

- Conduite de réunions
- Echanges réguliers
- Prise d'informations
- Communication
- Négociation de budgets
- Rédaction du rapport d'activité annuel
- Demande de subventions

Validation du contrat

- Rédaction

- Mise en forme (texte et tableau)
- Soumission au Comité Technique et Comité de Pilotage jusqu'à validation
- Mise en œuvre des actions du contrats sur les 6 années à venir
- Planification des actions
- Choix
- Coordination des partenaires et des prestataires

Actions mise en œuvre par le SMBVR (Maitrise d'Ouvrage)

- Actions avec prestataires
- Actions sans prestataire
- Reporting régulier aux membres du Comité Technique
- Reporting aux partenaires au sein du comité de BV (a minima une fois par an)

Actions mise en œuvre par d'autre Maitrise d'Ouvrage (EPCI / Communauté de communes / Chambre agriculture , ...)

- Coordination / Suivi
- Suivi du respect des Cahiers des charges
- Reporting régulier aux membres du Comité Technique
- Reporting aux partenaires au sein du comité de BV (a minima une fois par an)

Communication

- Créer des outils de communication
- Rédaction des textes pour conception mise en page par prestataire
- Utilisation des outils de communication selon les opérations montées dans l'année auprès des différents publics

Contribution à la vie du Syndicat

- Participation à l'élaboration du budget
- Communication des données nécessaires
- Participation à l'organisation et l'animation des réunion des comités syndicaux
- Veille technique et règlementaire

Demande de subventions

- Gestion des subventions annuelles pour le financement des postes
- Gestion des subventions pour le financement des projets
- Relation avec les financeurs
- Montage de dossiers
- Suivi des demandes
- Fournitures des pièces techniques pour obtenir ce sur quoi ils se sont engagés (paiement de la subvention)
- Veille quant aux opportunités (Appels à projet)

Activités occasionnelles :

- Conseil et appui technique auprès des communes
- Participation à l'étude Socle
- Représentation externe du syndicat
- Participation à des conférences régionales

Nécessités pour exercer :**Compétences professionnelles et techniques :**Connaissance des savoir-faire métier

- Bonne connaissance des domaines suivants :
 - Conduite de projets
 - Travail avec des partenaires
 - Maîtrise de l'ensemble des données relatives à la gestion de l'eau
 - Maîtrise des données relatives aux risques liés à l'eau (pollution, inondation)
 - Fonctionnement hydro-morphologique
 - Connaissance du contexte règlementaire et institutionnel de la gestion des milieux aquatiques ;
 - Connaissance des règles d'aménagement du territoire
 - Maîtrise des outils informatique (bureautique)
 - Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne utilisation des moyens mis à disposition par le syndicat pour exercer ses missions
- Souci du développement de ses compétences professionnelles

Efficacité personnelle :

- Bonne gestion du temps et des priorités
- Bonne organisation du travail
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Rigueur administrative,
- Autonomie, initiative
- Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celles des équipes

Fiabilité et qualité de son activité :

- Devoir de réserve, discrétion,
- Sens des responsabilités,
- Adaptabilité et disponibilité
- Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service
- Souci d'efficacité et de résultats

Qualités relationnelles :

Qualités relationnelles avec l'ensemble de ses interlocuteurs potentiels : Direction, Collègues de travail, Elus, partenaires privés et institutionnels,

- Assure des relations respectueuses et courtoises
- Ecoute et prend en compte les avis et les besoins
- Développe des relations de confiance dans le syndicat
- Fait preuve de disponibilité et de sens de l'intérêt commun
- Développe des coopérations avec ses interlocuteurs en interne et en externe
- Participe à la qualité de la communication interne

Capacité d'encadrement :

- Animation d'équipes
- Conduite de projets
- Tutorat étudiant

Connaissances requises et règles à respecter :

- Connaissance des normes en vigueur dans sa profession
- Connaissance du terrain
- Cadre réglementaire, statut, fonctionnement des collectivités et de leur environnement institutionnel,
- Règles budgétaires et comptables,
- Code des Marchés Publics,
- Relations avec les élus et rouages de l'administration
- Gestion des Ressources Humaines
- Règles internes au fonctionnement du Syndicat : règlement intérieur, notes de services
- Connaissance du Document Unique du SMBVR et notamment des risques associés à sa profession et des actions mises en œuvre pour y remédier

La chargée de mission doit se tenir informée des diverses évolutions dans l'ensemble de ces domaines (Le non-respect des règles peut entraîner la responsabilité administrative, civile et pénale du syndicat et de la Direction.)

Nécessités spécifiques :

Formations / Certificats / Permis / Autorisations	Validité
Diplôme (s)	
Expérience professionnelle	
Habilitation(s)	
Formation spécifique	
Autonomie	
Actualisation des connaissances	
F° Prévention et Secours Civique Niveau 1	
Permis de conduire	
Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité	
Autorisation de conduite	
Ordre de mission permanent pour déplacements hors collectivité	

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

Environnement du poste :

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique exerçant une autorité sur ce poste : Responsable des services

Agents sous la responsabilité de la chargée de mission : Non

Relations fonctionnelles

Relations internes :

- L'ensemble des agents du syndicat

Relations externes :

- Partenaires techniques et financiers : Agence de l'eau / Services de l'états / Département / Région /
- EPCI / Chambre d'agriculture / Communauté de communes
- Autres syndicats du département
- Le parc marin

Relation avec les Elus :

- Membres du Comité syndical

Moyens techniques mis à disposition :

- Bureau
- Ordinateur Téléphone portable
- Voiture de service
- Vidéo projection

Dernière mise à jour :

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

Intitulé du poste :

Filière :

Catégorie :

Grade :

Service :

En poste depuis le :

Lieu d'affectation :

Statut : titulaire stagiaire contractuel vacataire

Conditions de travail :

Temps complet

Temps non complet

Durée : Hebdomadaire : 35 heures
 Mensuelle : 151 heures
 Annuelle : 1607 heures

Horaires de travail :

Lundi : 8 H / 12 H - 12 H 45 / 16 H 30
Mardi : 8 H / 12 H - 12 H 45 / 16 H 30
Mercredi : 8 H / 12 H - 12 H 45 / 16 H 30
Jeudi : 8 H / 12 H - 12 H 45 / 16 H 30
Vendredi : 8 H / 12 H

Horaires d'été : 6 H / 13 H du lundi au vendredi

Contraintes particulières :

- Relations externes
- Contraintes météorologiques
- Engagement de la responsabilité juridique
- Impact sur l'image de la structure publique territoriale

Description de l'activité

Missions générales du Technicien de Rivière :

Etre le relais du Syndicat sur le terrain auprès des riverains, de l'ONEMA, de la DDTM et des élus locaux.

Assurer la phase opérationnelle des orientations du Syndicat : Plan d'Actions et de Prévention des Inondations / Contrat de bassin versant / PPREV

Etre responsable de l'équipe de la brigade verte et du matériel

Activités principales du Technicien de Rivière :

Planifier et suivre les chantiers réalisés en régie par les agents de la brigade verte

- Programmation des interventions
- Présence sur les sites Saleilles et Villemolaque
- Visite / suivi des chantiers sur site pour supervision et contrôle des réalisations
- Prise de décisions sur difficultés éventuellement rencontrées par les agents de la brigade
- Adaptation éventuelle de la programmation en fonction des conditions de travail
- Planification des semaines à venir en fonction des chantiers
- Déterminer les besoins en termes d'entretiens des berges
- Déterminer les besoins de travaux qui ne peuvent pas être traités en interne (Réfection de berges / restauration écologique /...)

Suivi de chantiers spécifiques :

- Mettre en œuvre des chantiers d'éradication des espèces envahissantes
- Participer à la protection d'espèces particulièrement intéressantes pour le milieu ;
- Suivre les chantiers liés au rétablissement du transit sédimentaire et à la restauration morphologique

Encadrement des agents de la Brigade verte

- Réunions d'équipe
- Entretien individuel
- Définition et fixation d'objectifs
- Préparation et réalisation des entretiens professionnels
- Reporting au Responsable du Syndicat

Gestion du matériel

- Anticiper les besoins en matériel courant
- Gestion des achats
- Gestion des carburants
- Mise en concurrence

Programmation du Plan Pluriannuel de Restauration et d'Entretien de la Végétation (PPREV) du REART

- Suivi de la programmation
- Prise en compte du PPREV pour engager des travaux
- Gestion des échéances
- Gestion des travaux à réaliser suite à des intempéries
- Faire émerger des projets de restauration

Dossier de Déclaration d'Intérêt Général

- Réalisation des dossiers des sous-bassins versants : LLOBERES, FOSSEILLE, AGUILLE DE LA MAR

Rédiger les MAPA pour les travaux confiés à des entreprises et suivre les chantiers

- Programmation des travaux suivant la planification de l'entretien de la végétation
- Sollicitation d'entreprises soit par devis simples, soit par appel d'offres si supérieur à 30 000 € TTC

Assurer le suivi administratif (autorisations réglementaires) et financier (demandes de subventions, budget) du programme de travaux

- Suivi d'un budget (180 000 €)
- Budgétisation du fonctionnement de la brigade
- Budgétisation des travaux à réaliser pour l'application du PPREV
- Gestion du matériel : travaux / entretien véhicules / carburant
- Recherche de subventions

Assurer un rôle de surveillance pour prévenir les délits sur les cours d'eau et rédiger les constats d'infraction

Activités occasionnelles :

Assurer la sensibilisation des riverains, des élus et des usagers de la rivière

- Relation avec des élus
- Relation avec des riverains

Sensibiliser divers publics à l'intérêt de protéger les milieux aquatiques, notamment sur la problématique grandissante des décharges sauvages

- Participation à des campagnes d'information
- Animations auprès de scolaires

Nécessités pour exercer :

Compétences professionnelles et techniques :

Connaissance des savoir-faire métier

- Bonne connaissance des domaines suivants :
 - Gestion des cours d'eau : transport solide, restauration et entretien de la végétation
 - Connaissance du contexte réglementaire et institutionnel de la gestion des milieux aquatiques ;
 - Pratique des outils informatiques usuels et connaissance appréciée du SIG (Mapinfo)
 - Maîtrise de l'ensemble des données relatives à la gestion de l'eau
 - Maîtrise des données relatives aux risques liés à l'eau (pollution, inondation)
 - Maîtrise des aspects juridiques
- Bonne utilisation des moyens mis à disposition par le syndicat pour exercer ses missions
- Souci du développement de ses compétences professionnelles

Efficacité personnelle :

- Bonne gestion du temps et des priorités
- Bonne organisation du travail
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Rigueur administrative,
- Autonomie, initiative
- Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celles des équipes

Fiabilité et qualité de son activité :

- Devoir de réserve, discrétion,
- Sens des responsabilités,
- Adaptabilité et disponibilité
- Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service
- Souci d'efficacité et de résultats

Qualités relationnelles :

Qualités relationnelles avec l'ensemble de ses interlocuteurs potentiels : Direction, Collègues de travail, agents sous sa responsabilité, Elus, partenaires privés et institutionnels,

- Assure des relations respectueuses et courtoises
- Ecoute et prend en compte les avis et les besoins
- Développe des relations de confiance dans le syndicat
- Fait preuve de disponibilité et de sens de l'intérêt commun
- Développe des coopérations avec ses interlocuteurs en interne et en externe
- Participe à la qualité de la communication interne

Capacité d'encadrement :

- Structuration de l'activité des services
- Animation de l'activité des équipes
- Accompagnement des agents
- Impulse et accompagne les changements

Connaissances requises et règles à respecter :

- Connaissance des normes en vigueur dans sa profession
- Connaissance du terrain
- Cadre réglementaire, statut, fonctionnement des collectivités et de leur environnement institutionnel,
- Règles budgétaires et comptables,
- Code des Marchés Publics,
- Relations avec les élus et rouages de l'administration
- Gestion des Ressources Humaines
- Règles internes au fonctionnement du Syndicat : règlement intérieur, notes de services
- Connaissance du Document Unique du SMBVR et notamment des risques associés à sa profession et des actions mises en œuvre pour y remédier

Le Technicien de rivière doit se tenir informé des diverses évolutions dans l'ensemble de ces domaines (Le non-respect des règles peut entraîner la responsabilité administrative, civile et pénale du syndicat et de la Direction.)

Nécessités spécifiques :

Formations / Certificats / Permis / Autorisations	Validité
Diplôme (s)	
Expérience professionnelle	
Habilitation(s)	
Formation spécifique	
Autonomie	
Actualisation des connaissances	
F° Prévention et Secours Civique Niveau 1	
Permis de conduire	
Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité	
Autorisation de conduite	
Ordre de mission permanent pour déplacements hors collectivité	

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

Environnement du poste :

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique exerçant une autorité sur ce poste : Le Responsable des services

Agents sous la responsabilité du Technicien de Rivière : 5

Niveau d'encadrement : Agents de la Brigade verte

Relations fonctionnelles

Relations internes au syndicat :

- L'ensemble des agents du syndicat

Relations externes :

- Relation avec les services de l'état
- Riverains
- Entreprises

Relation avec les Elus :

Elus des communes adhérentes au syndicat

	Fiche de Poste Catégorie B	Mise à jour le :
---	---	-----------------------------------

Moyens techniques mis à disposition :

- Informatique
- Matériels techniques pour la brigade verte

Dernière mise à jour :

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

Intitulé du poste :

Filière :

Catégorie :

Grade :

Service :

En poste depuis le :

Lieu d'affectation :

Statut : titulaire stagiaire contractuel vacataire

Conditions de travail :

Temps complet

Temps non complet

Durée : Hebdomadaire : 35 heures
 Mensuelle : 151 heures
 Annuelle : 1607 heures

Horaires de travail :

Lundi : 8 H / 12 H - 12 H 45 / 16 H 30
Mardi : 8 H / 12 H - 12 H 45 / 16 H 30
Mercredi : 8 H / 12 H - 12 H 45 / 16 H 30
Jeudi : 8 H / 12 H - 12 H 45 / 16 H 30
Vendredi : 8 H / 12 H

Horaires d'été : 6 H / 13 H du lundi au vendredi

Contraintes particulières :

- Travail isolé occasionnel
- Risque d'agression verbale
- Risque de blessure
- Itinérance/déplacements
- Contraintes météorologiques
- Impact sur l'image de la structure publique territoriale

Description de l'activité :

Missions de la Brigade verte :

Assurer l'entretien de la végétation qui pousse dans le lit des cours d'eau et sur les berges afin de permettre le bon écoulement des eaux, atténuant ainsi le risque d'inondation.

- Bonne gestion du temps et des priorités
- Bonne organisation du travail
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Rigueur administrative,
- Autonomie, initiative
- Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celle des autres

Fiabilité et qualité de son activité :

- Respect des consignes et / ou des directives
- Devoir de réserve, discrétion,
- Conformité des réalisations en rapport aux règles en vigueur et aux attendus
- Sens des responsabilités,
- Respect des délais,
- Adaptabilité et disponibilité
- Souci d'efficacité et de résultats

Qualités relationnelles :

Qualités relationnelles avec l'ensemble de ses interlocuteurs potentiels : Direction, Collègues de travail, Elus, partenaires privés et institutionnels,

- Assure des relations respectueuses et courtoises
- Ecoute et prend en compte les avis et les besoins
- Fait preuve d'entraide professionnelle dans son service et avec les autres services
- Fait preuve de disponibilité et de sens de l'intérêt commun

Connaissances requises et règles à respecter :

- Connaissance des normes en vigueur dans sa profession
- Cadre réglementaire, statut, fonctionnement des collectivités et de leur environnement institutionnel,
- Relation avec les partenaires externes
- Relations avec les élus
- Modalités de Gestion des Ressources Humaines internes au Syndicat
- Règles internes au fonctionnement du Syndicat : règlement intérieur, notes de services
- Connaissance du Document Unique du SMBVR et notamment des risques associés à sa profession et des actions mises en œuvre pour y remédier

L'agent doit se tenir informé des diverses évolutions dans l'ensemble de ces domaines (Le non-respect des règles peut entraîner la responsabilité administrative, civile et pénale du syndicat et de la Direction.)

Nécessités spécifiques :

Formations / Certificats / Permis / Autorisations	Validité
Diplôme (s)	
Expérience professionnelle	
Habilitation(s)	
Formation spécifique	
Autonomie	
Actualisation des connaissances	
F° Prévention et Secours Civique Niveau 1	
Permis de conduire	
Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité	
Autorisation de conduite	

Ordre de mission permanent pour déplacements
hors collectivité

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

Environnement du poste :

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique exerçant une autorité sur ce poste : Le Technicien de Rivière

Agents sous la responsabilité de l'agent : Non

Relations fonctionnelles

Relations internes au syndicat :

- L'ensemble des agents de la Brigade verte
- Les autres agents plus occasionnellement

Relations externes :

- Les riverains
- Les partenaires privés intervenant dans le cadre d'opérations techniques

Relation avec les Elus :

Certains élus occasionnellement sur les communes concernées

Moyens techniques mis à disposition :

- 3 tracteurs
- 2 camions
- Outils pour entretien tracteurs et camions
- Caisse à outils
- Débroussailleuse
- Souffleur
- Tronçonneuse
- Elagueuse
- Perche élagueuse
- Equipement Protection individuel

Dernière mise à jour :

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

**ENTRETIEN D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
CATÉGORIE A ET B**

Ce compte-rendu d'entretien professionnel est établi conformément au décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est évaluée ont été soumis à l'examen du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion lors de sa séance du :

Conformément à l'article 6 du décret n° 2014-1526 ce document est joint à la convocation avec la fiche de poste de l'agent huit jours au moins avant la date de l'entretien.
Ce document sera versé au dossier de l'agent.

Date de l'entretien :**L'agent :**

Nom, Prénom :

Grade :

Date de nomination :

Intitulé du poste :

Direction/service :

Ancienneté sur le poste :

L'évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

Nom, Prénom :

Grade :

Intitulé du poste :

I / Bilan global de l'année écoulée :

Faits marquants évoqués par l'agent :	Faits marquants évoqués par l'évaluateur :

Principales motivations exprimées par l'agent :	Commentaires

Difficultés éventuellement rencontrées par l'agent :	Commentaires

Propositions d'amélioration de l'organisation et des conditions de travail formulées par l'agent :	Commentaires

2 / Résultats professionnels :

Résultats professionnels au regard des missions de l'agent à partir de la fiche de poste :

Missions principales	Observations	Appréciation générale			
		😊😊	😊	😞	😞😞

Missions ou activités nouvelles à prendre en compte dans l'actualisation de la fiche de poste :

Résultats professionnels au regard des objectifs fixés à l'agent pour l'année écoulée :

Objectifs de l'année précédente	Résultats obtenus	Appréciation générale			
		😊😊	😊	😞	😞😞

3 / Objectifs pour l'année à venir :

Evolution(s) prévisible (s) en matière d'organisation et de fonctionnement du service :

Objectifs du service / ProjetsObjectifs individuels assignés à l'agent et perspective d'amélioration des résultats professionnels :

Definition des objectifs	Echéances	Moyens nécessaires	Critères d'évaluation

4 / Manière de servir et valeur professionnelle de l'agent :

Compétences professionnelles et techniques :

Critères	 			 
Connaissance des savoir-faire métier :				
Bonne connaissance des domaines suivants :				
Bonne utilisation des moyens mis à disposition par la collectivité pour exercer ses missions				
Souci du développement de ses compétences professionnelles				
Efficacité personnelle :				
Ponctualité, assiduité				
Bonne gestion du temps et des priorités				
Bonne organisation du travail				
Capacité d'anticipation et réactivité				
Rigueur administrative,				
Autonomie, Initiative				
Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celle des autres				
Fiabilité et qualité de son activité :				
Devoir de réserve, discrétion,				
Sens des responsabilités,				
Respect des délais,				
Adaptabilité et disponibilité				
Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service				
Souci d'efficacité et de résultats				

Commentaires éventuels :

Qualités relationnelles :

Critères	😊😊	😊	😞	😞😞
Relations avec l'interlocuteur externe				
Respect, courtoisie,				
Rend compte de son activité,				
Relations avec les collègues				
Respect, courtoisie,				
Ecoute et prise en compte,				
Entraide professionnelle				
Relations avec l'administration				
Sens du contact et de l'écoute,				
Respect, courtoisie,				
Neutralité et équité				
Capacité à travailler et faire travailler en équipe				
Sens de l'intérêt commun,				
Disponibilité,				
Relations positives et constructives dans son service et entre les services.				
Développe des coopérations avec ses interlocuteurs en interne et en externe				
Favorise la qualité de la communication interne				

Commentaires éventuels :

Capacités d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :

Critères	 			 
Encadrer un collectif				
Décliner les politiques publiques menées par l'autorité territoriale et faire appliquer des décisions				
Organiser le travail en distribuant individuellement les tâches à accomplir				
Décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats				
Prendre des décisions relatives à l'organisation du travail				
Administrer un collectif				
Motiver et dynamiser un collectif de travail				
Prévenir, gérer et résoudre les situations de conflits				
Gérer le potentiel de son équipe,				
Cerner les besoins en formations des agents et à proposer des actions adaptées				
Gère la circulation ascendante et descendante de l'information et la bonne communication au sein de l'équipe				
Accompagner les agents				
Capacité à écouter, comprendre et accompagner les ressources humaines placées sous sa responsabilité				
Capacité à s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de l'équipe				
Mettre en œuvre et accompagner les changements				
Capacité à partager avec les agents des tâches à responsabilité de façon à promouvoir leurs compétences et alimenter leur motivation				
Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l'adhésion				
Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement				
Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini				
Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes				

Commentaires éventuels :

5 / Les acquis de l'expérience professionnelle :

Indicateurs	Situation de l'agent	Appréciation générale
Expériences dans d'autres domaines		Diversifiées et Transférables
		Diversifiées
		Faibles
Connaissance de l'environnement de travail		Approfondie
		Courante
		Basique
		Non évaluable
Capacité à exploiter les acquis de l'expérience		Expertise / transmission / propositions
		Maitrise
		Notions
		Non évaluable

Commentaires éventuels :

6 / Besoins de l'agent en matière de formation :

Rappel des formations suivies par l'agent au cours de l'année écoulée :

Formations prévues	Réalisées Annulées Reportées	Durée en jours	Organisme	Evaluation :			
				😊😊	😊	😞	😞😞

Souhaits et besoins de formation pour l'année à venir :

Formations demandées	Demandeur : Agent / Service	Objectifs	Ordre de priorité

7 // Perspectives d'évolution professionnelle :

Type d'évolution	Evolutions souhaitées par l'agent	Avis de l'évaluateur
Evolution des missions et activités dans le poste actuel		
Evolution de carrière : avancement, promotion interne ou par concours		
Souhait de mobilité interne		
Projet de mobilité externe		

Autres points abordés lors de l'entretien

Points abordés par l'agent	Points abordés par le supérieur hiérarchique

Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct :

Insatisfaisant	Bon	Très bon	Excellent

Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :

Etabli le :

Signature :

Observations éventuelles de l'agent sur la conduite et le contenu de l'entretien :

Le soussigné déclare avoir pris connaissance :

- De la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel ;
- De la possibilité :
 - De demander à l'autorité territoriale la **révision de ce compte-rendu** dans un **délai de 15 jours francs** suivant la présente notification ;
 - D'exercer contre ce compte-rendu un **recours gracieux** dans un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification ;
 - De déposer un **recours pour excès de pouvoir** contre ce compte-rendu devant le Tribunal Administratif dans un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification.

Nom et Prénom :

Date :

Signature :

**ENTRETIEN D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
CATÉGORIE C**

Ce compte-rendu d'entretien professionnel est établi conformément au décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'agent est évaluée ont été soumis à l'examen du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion lors de sa séance du :

Conformément à l'article 6 du décret n° 2014-1526 ce document est joint à la convocation avec la fiche de poste de l'agent huit jours au moins avant la date de l'entretien.
Ce document sera versé au dossier de l'agent.

Date de l'entretien :**L'agent :**

Nom, Prénom :

Grade :

Date de nomination :

Intitulé du poste :

Direction/service :

Ancienneté sur le poste :

L'évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

Nom, Prénom :

Grade :

Intitulé du poste :

1 / Bilan global de l'année écoulée :

Faits marquants évoqués par l'agent :	Faits marquants évoqués par l'évaluateur :

Principales motivations exprimées par l'agent :	Commentaires

Difficultés éventuellement rencontrées par l'agent :	Commentaires

Propositions d'amélioration de l'organisation et des conditions de travail formulées par l'agent :	Commentaires

3 / Objectifs pour l'année à venir :

Evolution(s) prévisible (s) en matière d'organisation et de fonctionnement du service :

Objectifs du service / Projets

Objectifs individuels assignés à l'agent et perspective d'amélioration des résultats professionnels :

Définition des objectifs	Echéances	Moyens nécessaires	Critères d'évaluation

4 / Manière de servir et valeur professionnelle de l'agent :

Compétences professionnelles et techniques :

Critères	 			 
Connaissance des savoir-faire métier :				
Bonne connaissance des domaines suivants :				
Bonne utilisation des moyens mis à disposition par la collectivité pour exercer ses missions				
Souci du développement de ses compétences professionnelles				
Efficacité personnelle :				
Ponctualité, assiduité				
Bonne gestion du temps et des priorités				
Bonne organisation du travail				
Capacité d'anticipation et réactivité				
Rigueur administrative,				
Autonomie, Initiative				
Force de proposition en vue de l'amélioration de son activité et de celle des autres				
Fiabilité et qualité de son activité :				
Respect des consignes et / ou des directives				
Devoir de réserve, discrétion,				
Conformité des réalisations en rapport aux règles en vigueur et aux attendus				
Sens des responsabilités,				
Respect des délais,				
Adaptabilité et disponibilité				
Souci d'efficacité et de résultats				

Commentaires éventuels :

Qualités relationnelles :

Critères	😊😊	😊	😞	😞😞
Relation avec les clients				
Respect, courtoisie,				
Rend compte de son activité,				
Relation avec les collègues				
Respect, courtoisie,				
Ecoute et prise en compte,				
Entraide professionnelle				
Relation avec les administrés				
Sens du contact et de l'écoute,				
Respect, courtoisie,				
Neutralité et équité				
Capacité à travailler en équipe				
Sens de l'intérêt commun,				
Disponibilité,				
Relations positives et constructives dans son service et entre les services.				

Commentaires éventuels :

02

02

5 / Les acquis de l'expérience professionnelle :

Indicateurs	Situation de l'agent	Appréciation générale
Expériences dans d'autres domaines		Diversifiées et Transférables
		Diversifiées
		Faibles
Connaissance de l'environnement de travail		Approfondie
		Courante
		Basique
		Non évaluable
Capacité à exploiter les acquis de l'expérience		Expertise / transmission / propositions
		Maitrise
		Notions
		Non évaluable

Commentaires éventuels :

6 / Besoins de l'agent en matière de formation :

Rappel des formations suivies par l'agent au cours de l'année écoulée :

Formations prévues	Réalisées Annulées Reportées	Durée en jours	Organisme	Evaluation :				
				😊😊	😊	😐	😞	😞😞

Souhaits et besoins de formation pour l'année à venir :

Formations demandées	Demandeur : Agent / Service	Objectifs	Ordre de priorité

7 / Perspectives d'évolution professionnelle :

Type d'évolution	Evolutions souhaitées par l'agent	Avis de l'évaluateur
Evolution des missions et activités dans le poste actuel		
Evolution de carrière : avancement, promotion interne ou par concours		
Souhait de mobilité interne		
Projet de mobilité externe		

Autres points abordés lors de l'entretien

Points abordés par l'agent	Points abordés par le supérieur hiérarchique

Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct :

Insatisfaisant	Bon	Très bon	Excellent

Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :

Etabli le :

Signature :

Observations éventuelles de l'agent sur la conduite et le contenu de l'entretien :

Le soussigné déclare avoir pris connaissance :

- De la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel ;
- De la possibilité :
 - De demander à l'autorité territoriale la **révision de ce compte-rendu** dans un **délai de 15 jours francs** suivant la présente notification ;
 - D'exercer contre ce compte-rendu un **recours gracieux** dans un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification ;
 - De déposer un **recours pour excès de pouvoir** contre ce compte-rendu devant le Tribunal Administratif dans un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification.

Nom et Prénom :

Date :

Signature :