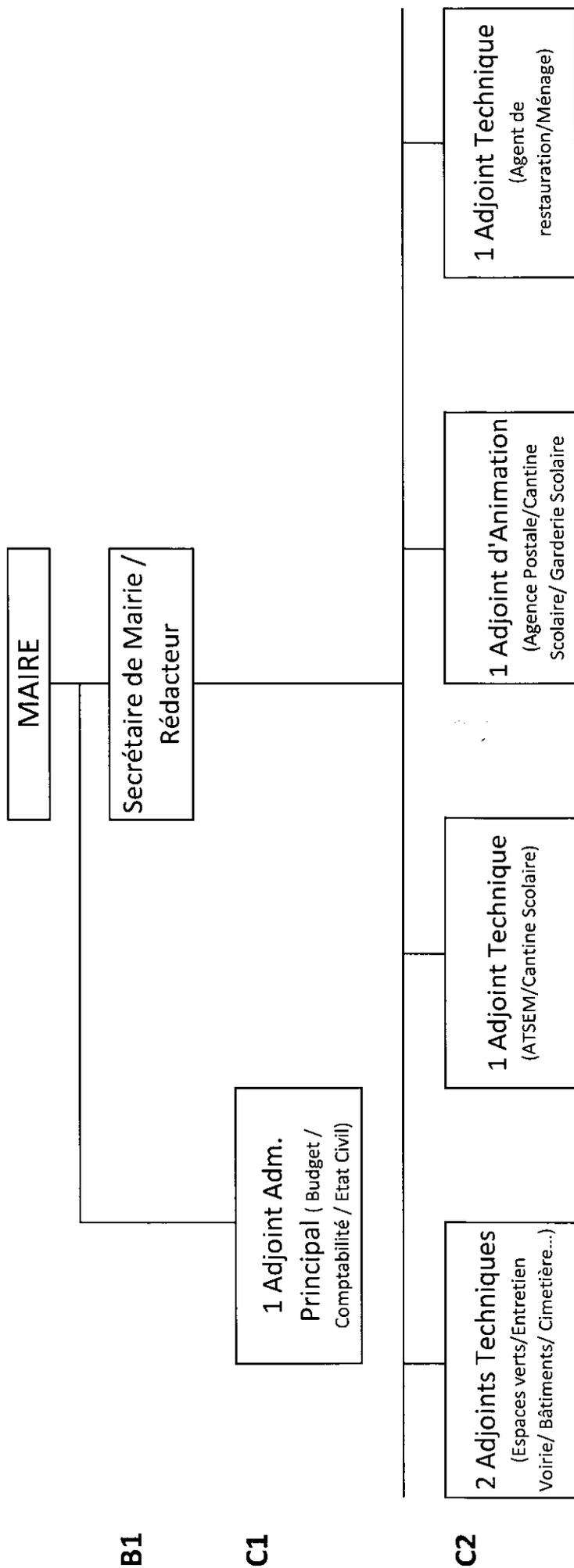


MAIRIE DE TERRATS - ORGANIGRAMME



B1

C1

C2

COMMUNE DE TERRATS

FICHE DE POSTE AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION SCOLAIRE ET D'ENTRETIEN

Agent : – Adjoint Technique Territorial

1. Cadre Statutaire Accessible :

- Catégorie : C
- Filière : Technique
- Cadre d'Emplois : Adjoints Techniques Territoriaux

2. Missions du Poste :

- Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective
- Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps cantine
- Entretenir les locaux et le matériel de la cantine
- Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité

3. Activités et tâches principales du Poste :

- **Préparer les repas dans le respect d'hygiène de la restauration collective :**
 - Assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires
 - Mettre en œuvre les techniques de préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène (relevé des températures, prélèvement d'échantillons...)
 - Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation...)
- **Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine :**
 - Nettoyer les tables, mettre le couvert et desservir
- **Entretenir les locaux et le matériel de la cantine :**
 - Ranger la vaisselle, le réfectoire et la cuisine
 - Laver les sols de la cuisine et du réfectoire : passer le balai et la serpillière quotidiennement, la centrale 2 fois par semaine et effectuer le grand ménage pendant les vacances (vitres, plinthes, portes, murs, mobilier, encadrements des portes, fenêtres)
 - Nettoyer la vaisselle et les ustensiles
 - Entretenir et nettoyer le matériel de cantine (le four, les éviers, les meubles inox, le réfrigérateur, le congélateur et le lave-vaisselle)
 - Effectuer l'entretien du linge de travail

- **Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité :**

- Nettoyer les locaux et mobiliers de :

- 1) **Ecole** (même pendant les vacances) : ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Laver le linge.

- 2) **Mairie** (1 fois par semaine) : ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, effectuer un nettoyage humide des sols. Nettoyer et désinfecter les toilettes.

- 3) **Salle des Fêtes** (1 fois par semaine) : ranger et dépoussiérer le mobilier, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur sur et sous le tapis d'entrée, effectuer un nettoyage humide des sols. Nettoyer et désinfecter les toilettes.

- 4) **Bibliothèque** (1 fois par semaine) : ranger et dépoussiérer le mobilier, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur ; effectuer un nettoyage humide des sols. Nettoyer et désinfecter les toilettes.

- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savonnettes...).

- Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène.

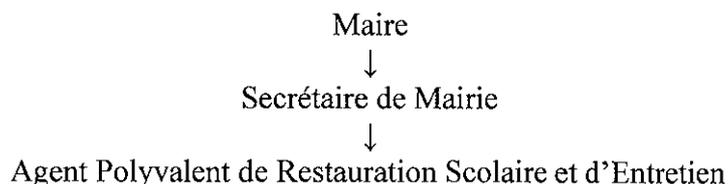
- Ranger les matériels et produits.

4. **Activités et tâches secondaires du Poste :**

- Assurer la gestion des stocks de produits d'entretien pour les bâtiments communaux.

- Signaler les dysfonctionnements éventuels.

5. **Positionnement Hiérarchique :**



6. **Relations Fonctionnelles :**

- **En interne :**

- Le Maire et les Adjoints

- Le secrétariat de mairie

- Relations quotidiennes avec l'animateur périscolaire et l'ATSEM pour le service et l'encadrement des repas

- **En externe :**
 Contacts quotidiens avec les enfants pour l'assistance et l'accompagnement pendant le temps des repas
 L'UDSIS pour la livraison des repas

7. **Exigences Requises :**

- **Compétences techniques à acquérir :**
 Maîtriser les règles d'hygiène de base
 Connaître les risques professionnels propres à la restauration collective ainsi que les normes techniques et de sécurité
 Connaître les denrées alimentaires et les indicateurs de qualité
 Maîtriser les procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP
 Connaître les gestes de premiers secours
 Connaître les notions de base concernant les allergies
 Connaître les principes de nettoyage et de désinfection
 Connaître le fonctionnement des matériels
 Connaître l'environnement de la collectivité
 Connaître les créneaux d'occupation des locaux
 Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits
 Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier
 Savoir identifier les surfaces à traiter
 Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter
 Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail
 Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler
- **Compétences relationnelles :**
 Savoir organiser son temps
 Etre organisé et méthodique
 Etre autonome
 Savoir travailler en équipe
 Etre consciencieux
 Etre rigoureux
 Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

8. **Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :**

Produits d'entretien
 Chariot de service
 Chariot de ménage
 Seau à serpillière
 Vêtements professionnels adaptés
 Equipements de protection individuelle
 Outils de cuisine
 Thermomètre
 Téléphone
 Pharmacie
 Balais
 Aspirateur
 Lave-linge

9. Conditions et Contraintes d'exercice :

Temps de travail non complet
Grande amplitude horaire et horaires décalés
Travail en équipe pour la partie restauration scolaire
Travail isolé pour la partie entretien
Pénibilité physique liée à la station debout prolongée
Travaux avec bras au-dessus du cœur
Port de vêtements professionnels adaptés
Manipulation de produits chimiques
Manipulation manuelle de charges
Exposition aux poussières
Exposition à des températures élevées
Exposition à des températures froides
Contact avec les denrées alimentaires
Utilisation d'outils tranchants
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Sens du service public

Le

« Lu et approuvé »

Signature de l'Agent

COMMUNE DE TERRATS

FICHE DE POSTE AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

Agent : _____ – Adjoint Technique Territorial

1. Cadre Statutaire Accessible :

- Catégorie : C
- Filière : Technique
- Cadre d'Emplois : Adjoints Techniques

2. Missions du Poste :

- Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité
- Entretenir les espaces verts de la collectivité
- Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés

3. Activités et tâches principales du Poste :

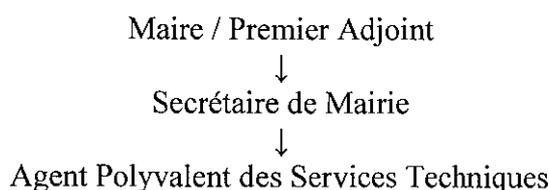
- **Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité :**
 - Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectifs
 - Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...)
 - Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...)
 - Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence
- **Entretenir les espaces verts de la collectivité :**
 - Effectuer la tonte des espaces verts
 - Tailler les haies, les arbustes et les massifs
 - Ramasser les feuilles mortes
 - Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs
- **Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie :**
 - Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffités
 - Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie)
 - Effectuer les interventions de 1^{er} ordre sur les bâtiments communaux : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1^{er} ordre
 - Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions
- **Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés :**

- Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et du véhicule à disposition
- Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits
- Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux
- Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents
- Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement

4. Activités et tâches secondaires du Poste :

- **Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses :**
 - Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers et effectuer le tri sélectif...
 - Installer les illuminations de Noël
 - Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles
 - Signaler les dysfonctionnements éventuels

5. Positionnement Hiérarchique :



6. Relations Fonctionnelles :

- **En interne :**
 - Le Maire et le Premier Adjoint
 - Le secrétariat de mairie
 - Travail en équipe
- **En externe :**
 - Contacts quotidiens avec la population

7. Exigences Requises :

- **Compétences techniques à acquérir :**
 - Connaître l'environnement de la collectivité
 - Connaître les techniques de bâtiment second œuvre
 - Connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie
 - Connaître les techniques de signalisation
 - Connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés
 - Connaître les techniques de taille, d'élagage et d'abattage d'arbres
 - Connaître les notions de pourcentage, de dosage, de proportion
 - Connaître les règles de base du tri sélectif
 - Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle
 - Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits
 - Connaître les conditions de stockage et de transport des produits
 - Connaître les consignes de sécurité
 - Connaître les règles d'utilisation des machines
 - Connaître les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux
 - Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail
 - Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours

- **Compétences relationnelles :**

- Etre sociable
- Etre discret et courtois
- Etre autonome et réactif
- Savoir organiser son temps
- Etre efficace et consciencieux
- Savoir travailler en équipe
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

8. Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection, chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité de classe 2 minimum, lunettes de sécurité, masque de protection adapté

Tondeuse
Tronçonneuse
Compresseur
Nettoyeur haute pression
Taille haies
Outillage
Véhicule de service (camion)
Local technique avec WC

9. Conditions et Contraintes d'exercice :

Temps de travail à temps complet
Travail le week-end et jours fériés en cas d'urgence
Travail en intérieur et en extérieur
Travail seul ou en équipe
Travail sous circulation
Port des Equipements de Protection Individuels adaptés
Manipulations de produits chimiques
Manipulation de matériels lourds
Station debout prolongée
Pénibilité liée : à l'exposition au bruit, à la manutention manuelle de charges, à l'exposition aux vibrations
Travaux avec bras au dessus du cœur
Utilisation de machines et d'outils tranchants
Travail en hauteur sur échelle
Contact avec des animaux morts
Exposition aux poussières de ciment, de béton
Risque l'électrocution et d'électrisation
Risque de brûlures
Risque d'irritations oculaires et cutanées
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Sens du service public

Le

« Lu et approuvé »

Signature de l'Agent

COMMUNE DE TERRATS

FICHE DE POSTE AGENT PERISCOLAIRE POLYVALENT ET D'ACCUEIL D'AGENCE POSTALE COMMUNALE

Agent : – Adjoint territorial d'animation

1. Cadre Statutaire Accessible :

- Catégorie : C
- Filière : Animation ou Technique
- Cadre d'Emplois : Adjoints d'Animation et Adjoints Techniques

2. Missions du Poste :

- Assurer la garderie périscolaire
- Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps cantine
- Assurer l'accueil et le renseignement auprès du public de l'agence postale communale
- Assurer l'entretien des locaux

3. Activités et tâches principales du Poste :

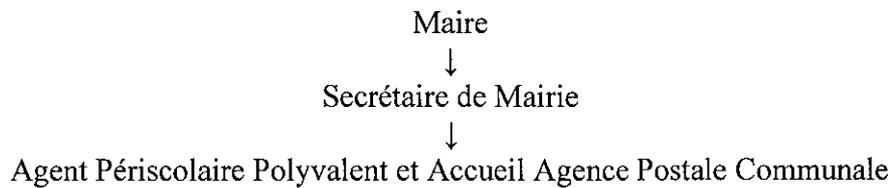
- **Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie :**
 - Accueillir les parents d'élèves
 - Surveiller et animer les temps de garderie du matin et du soir
 - Aider les enfants à prendre leur goûter
 - Ranger la salle, nettoyer les tables et fermer les portes en fin de journée
- **Participer à la surveillance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine :**
 - Aider à l'habillage des petits
 - Effectuer la surveillance de la récréation
 - Nettoyer les tables et desservir
- **Assurer l'accueil et le renseignement auprès du public de l'agence postale communale :**
 - Assurer l'accueil du public
 - Assurer les services postaux :
 - vente de produits (timbres, etc.),
 - gestion des courriers au départ, envoi recommandé, instances lettres, paquets
 - services de proximité (contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, prêt-à-poster de réexpédition)
 - Assurer les services financiers et les prestations associées :
 - procéder aux demandes de retraits d'argent, versement et virement de compte à compte
 - transmettre au bureau central pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services spécifiques

- Assurer la comptabilité de l'agence postale communale
 - procéder quotidiennement au compte de la caisse et au rangement dans le coffre
 - commander des fonds, de la monnaie
 - assurer la gestion des stocks, l'inventaire et la commande de produits
 - procéder aux transferts d'argent et de marchandises

4. Activités et tâches secondaires du Poste :

- Agence Postale : une fois par semaine, ranger et dépoussiérer le mobilier et l'ordinateur, vide les poubelles, nettoyer et désinfecter les toilettes

5. Positionnement Hiérarchique :



6. Relations Fonctionnelles :

- **En interne :**
 - Le Maire et les Adjoints
 - Le secrétariat de mairie
 - Relations quotidiennes avec l'ATSEM et l'agent polyvalent de restauration
- **En externe :**
 - Contacts quotidiens avec les enfants pour l'assistance et l'accompagnement pendant le temps des repas et de garderie périscolaire
 - Les enseignants
 - Les parents d'élèves
 - Le Centre Postal de Thuir
 - Les habitants et les usagers

7. Exigences Requises :

- **Compétences techniques à acquérir :**
 - Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation
 - Maîtriser les règles d'hygiène corporelle
 - Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux
 - Connaître les gestes de premiers secours
 - Appliquer les consignes de sécurité
 - Connaître le fonctionnement des matériels
 - Connaître l'environnement de la collectivité
 - Connaître les créneaux d'occupation des locaux
 - Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits
 - Savoir identifier les surfaces à traiter
 - Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter
 - Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail

- **Compétences relationnelles :**
 Goût du travail avec les enfants
 Savoir organiser son temps
 Etre organisé et méthodique
 Etre patient
 Etre polyvalent
 Etre autonome
 Savoir travailler en équipe
 Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
 Etre consciencieux
 Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

8. Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

Matériel nécessaire à la préparation des activités
 Jeux pour les enfants, livres, feutre, crayons
 Produits d'entretien
 Vêtements professionnels adaptés
 Téléphone
 Pharmacie
 Balais
 Logiciel de gestion des agences postales

9. Conditions et Contraintes d'exercice :

Temps de travail non complet
 Grande amplitude horaire
 Travail en équipe pour la partie restauration scolaire
 Travail isolé pour la partie agence postale
 Exposition au bruit
 Travail en intérieur et en extérieur
 Station debout prolongée avec piétinements
 Position accroupie ou agenouillée, baissée à hauteur du mobilier d'enfant
 Manipulation manuelle d'enfants
 Contact avec des denrées alimentaires
 Port de vêtements professionnels adaptés
 Situations de contact avec les enfants et leurs parents
 Manipulation manuelle de charges
 Travail sur écran
 Risque d'agression du public
 Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
 Sens du service public

Le

« Lu et approuvé »

Signature de l'Agent

COMMUNE DE TERRATS

FICHE DE POSTE AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES

Agent : – Adjoint Technique Territorial Principal 2^{ème} Classe

1. Cadre Statutaire Accessible :

- Catégorie : C
- Filière : Animation ou Technique
- Cadre d'Emplois : Adjoint d'Animation et Adjoint Techniques

2. Missions du Poste :

- Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants
- Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants
- Participer à la communauté éducative
- Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps cantine
- Assurer l'accueil et le renseignement auprès du public de l'agence postale communale
- Assurer l'entretien des locaux
- Assurer le portage du courrier de la mairie aux administrés

3. Activités et tâches principales du Poste :

- **Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants :**
 - Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants
 - Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes
 - Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...)
 - Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
 - Assister les enfants pour les habillages/déshabillages
 - Surveiller la sieste et refaire les lits
 - Assurer la surveillance des temps de récréation avec l'instituteur
- **Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants :**
 - Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...)
 - Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre le coin poupées et ranger les jeux
 - Remettre en ordre et nettoyer les sols, mobiliers et surfaces vitrées de la salle de classe
 - Nettoyer le linge
 - Désinfecter les jouets

- **Participer aux événements de l'année scolaire :**
 - Préparer la pharmacie et les changes pour les sorties
 - Préparer la fête de l'école
 - Surveiller les enfants lors des sorties scolaires

- **Participer à la surveillance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine :**
 - Aider à l'habillage des petits
 - Effectuer la surveillance de la récréation
 - Nettoyer les tables et desservir

4. Activités et tâches secondaires du Poste :

- **Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des locaux et du matériel de l'école :** (le mercredi et pendant les vacances) : ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres. Nettoyer et désinfecter les toilettes. Laver le linge.

- **Assurer l'accueil et le renseignement auprès du public de l'agence postale communale :**
 - Assurer l'accueil du public
 - Assurer les services postaux :
 - vente de produits (timbres, etc.),
 - gestion des courriers au départ, envoi recommandé, instances lettres, paquets
 - services de proximité (contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, prêt-à-poster de réexpédition)
 - Assurer les services financiers et les prestations associées :
 - procéder aux demandes de retraits d'argent, versement et virement de compte à compte
 - transmettre au bureau central pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services spécifiques
 - Assurer la comptabilité de l'agence postale communale
 - procéder quotidiennement au compte de la caisse et au rangement dans le coffre
 - commander des fonds, de la monnaie
 - assurer la gestion des stocks, l'inventaire et la commande de produits
 - procéder aux transferts d'argent et de marchandises

- **Portage du courrier de la mairie aux administrés**

5. Positionnement Hiérarchique :



6. Relations Fonctionnelles :

- **En interne :**
Le Maire et les Adjointes
Le secrétariat de mairie
Relations quotidiennes avec l'agent périscolaire polyvalent d'accueil d'agence postale et l'agent polyvalent de restauration
- **En externe :**
Contacts quotidiens avec les enfants
Les enseignants
Les parents d'élèves
Le Centre Postal de Thuir
Les habitants et les usagers

7. Exigences Requises :

- **Compétences techniques à acquérir :**
Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation
Maîtriser les règles d'hygiène corporelle
Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux
Connaître les gestes de premiers secours
Appliquer les consignes de sécurité
Connaître le fonctionnement des matériels
Connaître l'environnement de la collectivité
Connaître les créneaux d'occupation des locaux
Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits
Savoir identifier les surfaces à traiter
Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter
Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail
- **Compétences relationnelles :**
Goût du travail avec les enfants
Savoir organiser son temps
Etre organisé et méthodique
Etre patient
Etre polyvalent
Etre autonome
Savoir travailler en équipe
Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
Etre consciencieux
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

8. Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

Matériel nécessaire à la préparation des activités
Jeux pour les enfants, livres, feutre, crayons
Produits d'entretien
Vêtements professionnels adaptés
Téléphone
Pharmacie

Balais
Logiciel de gestion des agences postales

9. Conditions et Contraintes d'exercice :

Temps de travail à temps complet
Travail en équipe pour la partie restauration scolaire
Travail isolé pour la partie agence postale
Exposition au bruit
Travail en intérieur et en extérieur
Station debout prolongée avec piétinements
Position accroupie ou agenouillée, baissée à hauteur du mobilier d'enfant
Manipulation manuelle d'enfants
Contact avec des denrées alimentaires
Port de vêtements professionnels adaptés
Situations de contact avec les enfants et leurs parents
Manipulation manuelle de charges
Travail sur écran
Risque d'agression du public
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Sens du service public

Le

« Lu et approuvé »

Signature de l'Agent

COMMUNE DE TERRATS

FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE MAIRIE

Agent : – Rédacteur Territorial Principal 2^{ème} Classe

1. Cadre Statutaire Accessible :

- Catégorie : C ou B
- Filière : Administrative
- Cadre d'Emplois : Adjoint Administratif ou Rédacteur

2. Missions du Poste :

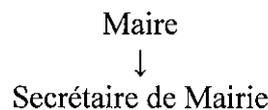
- Collaborateur du Maire et des élus municipaux, il s'agit d'assurer la mise en œuvre des activités de la commune.

3. Activités et tâches principales du Poste :

- **Assistance à l'autorité territoriale :**
 - Aider à la décision et conseil aux élus
 - Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
 - Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
 - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
 - Participer aux réunions diverses
- **Organisation du Conseil Municipal :**
 - Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques
 - Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil Municipal avec rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations (suivi en Préfecture)
- **Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics**
- **Gestion de l'urbanisme**
 - Suivi des demandes de permis de construire
 - Instruction des déclarations préalables et des certificats d'urbanisme
 - Gestion du Plan Local d'Urbanisme
 - Gestion du Cadastre
 - Suivi des demandes de renseignements d'urbanisme émanant des offices notariaux
- **Secrétariat du Maire et des Elus :**
 - Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux
 - Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs
 - Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...)
 - Participer aux réunions diverses
- **Organiser les élections politiques et professionnelles :**
 - Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations

- Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer
 - Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes
 - Respecter les procédures liées aux scrutins
- **Ressources humaines :**
 - Etablir la paye des agents et l'indemnité des élus
 - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
 - Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire
 - Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...)
 - Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation)
- **Formalités administratives diverses :**
 - Gérer les inscriptions scolaires et les services périscolaires (cantine, garderie)
 - Gérer le recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes
 - Participer à l'accueil physique et téléphonique du public
 - Participer au recensement obligatoire des habitants
 - Gérer les relations avec les associations
 - Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public

4. Positionnement Hiérarchique :



5. Relations Fonctionnelles :

- **En interne :**
 - Le Maire et les Adjointes
 - Les autres agents de la commune
- **En externe :**
 - Les administrés
 - Le Public
 - Les partenaires institutionnels
 - Les responsables associatifs
 - Les prestataires privés

6. Exigences Requises :

- **Compétences techniques à acquérir :**
 - Connaissances des instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes
 - Code Général des Collectivités Territoriales
 - Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
 - Connaissance du droit administratif et statutaire
 - Connaissance de la législation des marchés publics
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...)
 - Logiciel de comptabilité et de paye
 - Techniques rédactionnelles administratives
 - Code Electoral
 - Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire

• **Compétences relationnelles :**

Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
Sens du contact et de la communication
Sens du service public
Méthodique et rigoureux
Autonomie et esprit d'initiative
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Travail en équipe

7. Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

Outils informatiques
Logiciels

8. Conditions et Contraintes d'exercice :

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Sens du service public
Travail en équipe
Disponibilité
Gestion simultanée de différents dossiers
Travail sur écran
Contact avec le public
Pics d'activités

Le

« Lu et approuvé »

Signature de l'Agent

COMMUNE DE TERRATS

FICHE DE POSTE SECRETAIRE DE MAIRIE

Agent : – Adjoint Administratif Territorial Principal 1^{ère} Classe

1. Cadre Statutaire Accessible :

- Catégorie : C ou B
- Filière : Administrative
- Cadre d'Emplois : Adjoint Administratif ou Rédacteur

2. Missions du Poste :

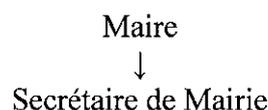
- Assurer, sous l'autorité du Maire, la mise en œuvre des activités de la Mairie : suivi de la comptabilité, élaboration du budget, assistance à l'autorité territoriale, tenu de l'Etat Civil, accueil des administrés...

3. Activités et tâches principales du Poste :

- **Elaborer le Budget et assurer le suivi comptable :**
 - Préparer le budget et élaborer les documents afférents
 - Contrôler les factures et émettre les mandats et les bordereaux de paiement
 - Etablir les titres et les bordereaux de recettes
 - Suivre la trésorerie et contrôler des crédits ouverts
 - Gérer les régies municipales
 - Gérer le suivi des emprunts
 - Suivre la fiscalité locale
 - Calculer les amortissements
 - Etablir la paye des agents et l'indemnité des élus
- **Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.**
- **Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics**
- **Assister l'autorité territoriale :**
 - Aider à la décision et conseil aux élus
 - Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
 - Assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
 - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
 - Participer aux réunions diverses
- **Tenir l'Etat Civil :**
 - Enregistrer et rédiger les actes d'Etat Civil
 - Accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'Etat Civil
 - Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès)
 - Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité
 - Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire

- Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage et de cérémonie de parrainage civil
 - Tenir les registres d'Etat Civil et suivre les déclarations d'actes
 - Apposer les mentions marginales
 - Préparer et gérer les registres (ouvertures, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales)
- **Organiser les élections politiques et professionnelles :**
 - Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations
 - Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer
 - Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes
 - Respecter les procédures liées aux scrutins
- **Gérer le cimetière :**
 - Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière
 - Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires
 - Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions
- **Formalités administratives diverses :**
 - Gérer les inscriptions scolaires et les services périscolaires (cantine, garderie)
 - Gérer le recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes
 - Participer à l'accueil physique et téléphonique du public
 - Participer au recensement obligatoire des habitants
 - Gérer les relations avec les associations
 - Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public

4. Positionnement Hiérarchique :



5. Relations Fonctionnelles :

- **En interne :**
 - Le Maire et les Adjointes
 - Les autres agents de la commune
- **En externe :**
 - Les administrés
 - Le Public
 - Les partenaires institutionnels
 - Les responsables associatifs
 - Les prestataires privés

6. Exigences Requises :

- **Compétences techniques à acquérir :**
 - Connaissances des instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes
 - Code Général des Collectivités Territoriales
 - Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14)

Connaissance du droit administratif et statutaire
Connaissance de la législation des marchés publics
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...)
Logiciel de comptabilité et de paye
Information Générale à l'Etat Civil
Code Civil
Procédures relatives au mariage
Techniques rédactionnelles administratives
Code Electoral
Législation funéraire
Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire
Statut de la fonction Publique Territoriale
Règles relatives à l'accès aux documents administratifs

• **Compétences relationnelles :**

Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
Sens du contact et de la communication
Sens du service public
Méthodique et rigoureux
Autonomie et esprit d'initiative
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Travail en équipe

7. Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

Outils informatiques
Logiciels

8. Conditions et Contraintes d'exercice :

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Sens du service public
Travail en équipe
Disponibilité
Gestion simultanée de différents dossiers
Travail sur écran
Contact avec le public
Pics d'activités

Le

« Lu et approuvé »

Signature de l'Agent

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE TERRATS 66300**

L'an deux mille dix-sept et le vingt-cinq septembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de la Commune de TERRATS, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Etienne MASO, Maire.

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal : 15

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de votants : 10

Date de convocation du Conseil Municipal :

Etaient présents : Mmes Micheline ANDRE, Sophie ARTES, Gaëlle NACHER, Patricia NETO et Carine SALES.

MM. Lionel ANDRIESENS, Michel FERRER, Frédéric GOMEZ, Etienne MASO et Charles MIONI,

Procurations : M. Denis FERRER (procuration à Mme Carine SALES) et M. Alain MATYSKIEWICZ (procuration à Mme Micheline ANDRE).

Absents : MM. Robert CLAVEAU, Grégory DUMARCAY et Pierre LAVERDANT.

M. ... est désigné secrétaire de séance.

Objet de la délibération n° .../2017 :

DELIBERATION PORTANT FIXATION DES CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.

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 la loi n°2014-58 du 27 janvier 2017 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, notamment son article 4 ;

Vu la saisine du Comité Technique Paritaire sur les critères proposés ;

Monsieur le Maire informe l'Assemblée que 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, pour l'évaluation des périodes postérieures au 1^{er} janvier 2015.

La collectivité a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel. Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 (convocation du fonctionnaire, entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, démarche de révision de l'entretien professionnel, transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente et respect des délais fixés pour chacune de ces étapes).

Monsieur le Maire expose que les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.

Ces critères 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.

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de retenir les critères d'appréciation de la valeur professionnelle tels que définis dans les documents supports des comptes-rendus de l'entretien professionnel annexés à la présente délibération.

Le Conseil Municipal, ouï le présent exposé et après en avoir valablement délibéré à l'unanimité des membres présents,

DECIDE d'adopter les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire pourra être appréciée tels que définis dans les documents supports des comptes-rendu de l'entretien professionnel annexés à la présente délibération ;

DECIDE d'appliquer cette démarche aux fonctionnaires titulaires et aux non titulaires sur un emploi permanent.

Ainsi fait et délibéré à TERRATS, les jours, mois et an que dessus.

Le Maire

E. MASO

COMITE TERRATS - ENTENTE PROFESSIONNELLE

COMMUNE DE TERRATS – Année 2017

Date de l'entretien :

Date de la convocation :

Date de la notification :

AGENT EVALUE

Nom : Prénom :

Catégorie : A B C Grade :

Situation statutaire : depuis le :

Emploi : depuis le :

Durée hebdomadaire TC TNC :/35^{ème} TP :%

L'agent gère du personnel : Non Oui Nombre de personnes :

EVALUATEUR

Nom : Prénom :

Fonction :

Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué ? Oui Non

RESUME DES PRINCIPALES FONCTIONS, RESPONSABILITES, Outils

Condition d'organisation, de fonctionnement du service, faits marquants de l'année écoulée, objectifs assignés en cours d'année :

1/ Bilan de l'année écoulée

(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités, ...)

Agent évalué	Agent évaluateur

2/ Résultats professionnels et réalisation des objectifs

Rappel des objectifs pour l'année N	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Résultats professionnels obtenus				Commentaires
		Parfaitement atteints	Atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	



Objectifs assignés

Objectifs assignés pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

Précision sur les évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service (le cas échéant)

Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

SO : sans Objet – EC : Expertise Confirmée – M : Maîtrisé – A : Acquis – PA : Partiellement Acquis – NA : Non Acquis

COMPETENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES, ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Maîtriser le cadre réglementaire et savoir expertiser le domaine d'activité						
Connaître les instances et procédures décisionnelles de la collectivité						
Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste						
Conseiller, assister et alerter les élus sur les risques						
Prendre des initiatives, des responsabilités, être force de proposition						
Identifier et hiérarchiser les priorités						
Suivre, contrôler et évaluer les projets						
Synthétiser les informations et les analyser						

Commentaire du supérieur hiérarchique

MANIERE DE SERVIR ET QUALITES RELATIONNELLES	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication au sein des projets et de la collectivité						
Sens du service public						
Réserve, discrétion et secrets professionnels						
Capacité à transmettre ses connaissances						
Rigueur et fiabilité du travail effectué						
Réactivité face à une situation d'urgence						
Relations avec les élus						
Relations avec le public						
Capacité d'écoute						

Commentaire du supérieur hiérarchique

RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication dans le travail						
Capacité à prendre des décisions						
Exécution du travail demandé ou réalisation des tâches demandées						
Qualité du travail effectué						
Assiduité						
Disponibilité						
Initiative, réactivité, adaptabilité						
Respecter les délais						

Commentaire du supérieur hiérarchique

FORMATIONS SUIVIES EN COURS D'ANNEE	Organisme	Durée	Bilan / Objectifs

FORMATIONS BESOINS NOUVEAUX	Thème de l'action	Attentes et objectifs	Avis du N + 1



Qu'aimeriez-vous faire différemment dans votre poste d'aujourd'hui ? (Nouvelles missions, ...)

Avis de l'évaluateur :

Aimeriez-vous changer de poste ?

oui non

Si oui, sur quel poste ? (autre service, autre collectivité, ...)

Avis de l'évaluateur :

OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS SUR L'ÉVOLUTION DU POSTE ET DU FONCTIONNEMENT DU SERVICE

« L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et proposition sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service » - Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

(observations et propositions faites par l'évalué)

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cadre Technique

COMMUNE DE TERRATS – Année 2017

Date de l'entretien :
Date de la convocation :
Date de la notification :

AGENT EVALUE

Nom : Prénom :
Catégorie : A B C Grade :
Situation statutaire : depuis le :
Emploi : depuis le :
Durée hebdomadaire TC TNC :/35^{ème} TP :%
L'agent gère du personnel : Non Oui Nombre de personnes :

EVALUATEUR

Nom : Prénom :
Fonction :
Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué ? Oui Non

RENTRETIEN PROFESSIONNELS ORDINAIRES RENTRETIEN NON ORDINAIRE

Condition d'organisation, de fonctionnement du service, faits marquants de l'année écoulée, objectifs assignés en cours d'année :

1/ Bilan de l'année écoulée

(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités, ...)

Agent évalué	Agent évaluateur

2/ Résultats professionnels et réalisation des objectifs

Rappel des objectifs pour l'année N	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Résultats professionnels obtenus				Commentaires
		Parfaitement atteints	Atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	



Objectifs assignés

Objectifs assignés pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

Précision sur les évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service (le cas échéant)

Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

SO : sans Objet – EC : Expertise Confirmée – M : Maîtrisé – A : Acquis – PA : Partiellement Acquis – NA : Non Acquis

COMPETENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES, ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité						
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité						
Maîtrise des outils et techniques nécessaires au poste						
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions						
Rendre compte de ses activités						
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité						
Prendre des initiatives						
Autonomie						
Implication au sein des projets de la collectivité						
Réactivité face à une situation d'urgence						
Souci de l'efficacité et du résultat						

Commentaire du supérieur hiérarchique

MANIERE DE SERVIR ET QUALITES RELATIONNELLES	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication au sein du service						
Sens du service public						
Réserve, discrétion et secrets professionnels						
Capacité à transmettre en équipe et en transversalité						
Ponctualité et assiduité						
Respect des moyens matériels						
Rigueur et fiabilité du travail effectué						
Réactivité face à une situation d'urgence						
Relations avec les élus						
Relations avec le public						
Capacité d'écoute						
Esprit d'ouverture au changement						

Commentaire du supérieur hiérarchique

RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication dans le travail						
Capacité à prendre des décisions						
Exécution du travail demandé ou réalisation des tâches demandées						
Qualité du travail effectué						
Assiduité						
Disponibilité						
Initiative, réactivité, adaptabilité						
Respecter les délais						

Commentaire du supérieur hiérarchique

FORMATIONS SUIVIES EN COURS D'ANNEE	Organisme	Durée	Bilan / Objectifs

FORMATIONS BESOINS NOUVEAUX	Thème de l'action	Attentes et objectifs	Avis du N + 1

Qu'aimeriez-vous faire différemment dans votre poste d'aujourd'hui ? (Nouvelles missions, ...)

Avis de l'évaluateur :

Aimeriez-vous changer de poste ?

oui non

Si oui, sur quel poste ? (autre service, autre collectivité, ...)

Avis de l'évaluateur :

OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS SUR L'ÉVOLUTION DU POSTE ET LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

« L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et proposition sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service » - Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

(observations et propositions faites par l'évalué)

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE TERRATS 66300**

L'an deux mille dix-sept et le vingt-cinq septembre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de la Commune de TERRATS, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Etienne MASO, Maire.

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal : 15
Nombre de membres en exercice : 15
Nombre de votants : 10
Date de convocation du Conseil Municipal :

Etaient présents : Mmes Micheline ANDRE, Sophie ARTES, Gaëlle NACHER, Patricia NETO et Carine SALES.

MM. Lionel ANDRIESENS, Michel FERRER, Frédéric GOMEZ, Etienne MASO et Charles MIONI,

Procurations : M. Denis FERRER (procuration à Mme Carine SALES) et M. Alain MATYSKIEWICZ (procuration à Mme Micheline ANDRE).

Absents : MM. Robert CLAVEAU, Grégory DUMARCAÏ et Pierre LAVERDANT.

M. ... est désigné secrétaire de séance.

Objet de la délibération n° .../2017 :

DELIBERATION INSTITUANT LE REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88 ;

Vu la loi 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 social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'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° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

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 Paritaire en date du... ;

Vu le tableau des effectifs ;

Monsieur le Maire informe l'Assemblée que le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale, au nom du principe de parité découlant de la 'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

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

I – Mise en place de l'IFSE

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des 3 critères professionnels réglementaires suivants :

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

A. Bénéficiaires

La prime pourra être versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

B. Montants de référence

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés :

1) Filière Administrative :

Catégorie B

Rédacteurs Territoriaux		Montant annuels	
Groupe de fonctions	Emplois	Montant Mini	Plafonds IFSE Réglementaire
Groupe 1	Secrétariat de Mairie	1 550 €	17 480 €
Groupe 2	Fonctions administratives complexes	1 450 €	16 015 €

Catégorie C

Adjoints Administratifs Territoriaux		Montant annuels	
Groupe de fonctions	Emplois	Montant Mini	Plafonds IFSE Réglementaire
Groupe 1	Secrétariat de Mairie	1 350 €	11 340 €

2) Filière Technique :

Catégorie C

Adjoints Techniques Territoriaux		Montant annuels	
Groupe de fonctions	Emplois	Montant Mini	Plafonds IFSE Réglementaire
Groupe 1	Encadrement de proximité	1 350 €	11 340 €
Groupe 2	Agents d'exécution	1 200 €	10 800 €

3) Filière Animation :

Catégorie C

Adjointes d'Animation Territoriaux		Montant annuels	
Groupe de fonctions	Emplois	Montant Mini	Plafonds IFSE Réglementaire
Groupe 1	Agent d'exécution	1 200 €	10 800 €

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

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

C. Modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'Etat, à savoir :

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

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée.

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

D. Périodicité de versement de l'IFSE

L'IFSE pourra faire l'objet d'un versement mensuel ou semestriel.

II – Mise en place du complément indemnitaire annuel (CIA)

Le complément indemnitaire annuel est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Le versement de ce complément est facultatif.

A. Bénéficiaires

Le complément indemnitaire annuel pourra être versé aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

B. Détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du CIA

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis par la délibération afférente à l'entretien professionnel. Ces montants ne sont pas reductibles automatiquement d'une année sur l'autre, peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

L'autorité territoriale se basera sur l'évaluation professionnelle annuelle des agents selon les critères définis et approuvés le Comité Technique Paritaire.

1) Filière Administrative :

Catégorie B

Rédacteurs Territoriaux		Montant annuels
Groupe de fonctions	Emplois	Plafonds Indicatif Réglementaire
Groupe 1	Secrétariat de Mairie	2 380 €
Groupe 2	Fonctions administratives complexes	2 185 €

Catégorie C

Adjoint Administratif Territorial		Montant annuels
Groupe de fonctions	Emplois	Plafonds Indicatif Réglementaire
Groupe 1	Secrétariat de Mairie	1 260 €

2) Filière Technique :

Catégorie C

Adjoint Technique Territorial		Montant annuels
Groupe de fonctions	Emplois	Plafonds Indicatif Réglementaire
Groupe 1	Encadrement de proximité	1 260 €
Groupe 2	Agents d'exécution	1 200 €

3) Filière Animation :

Catégorie C

Adjoint d'Animation Territorial		Montant annuels
Groupe de fonctions	Emplois	Plafonds Indicatif Réglementaire
Groupe 1	Agent d'exécution	1 200 €

C. Modalités de maintien ou de suppression du CIA

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'Etat, à savoir :

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

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée.

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

D. Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement mensuel ou semestriel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

Le Conseil Municipal, ouï le présent exposé et après en avoir valablement délibéré à l'unanimité des membres présents,

DECIDE d'instaurer un nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP) composé

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date du retour de celle-ci.

En conséquence, les délibérations antérieures relatives au régime indemnitaire sont abrogées.

DECIDE d'autoriser Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le respect des principes définis ci-dessus et en fonction des 3 critères réglementaires définis dans les textes :

- fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- technicité, expertise, expérience ou qualifications nécessaires à l'exercice du poste,
- sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

DECIDE de prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime.

Ainsi fait et délibéré à TERRATS, les jours, mois et an que dessus.

Le Maire

E. MASO

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE TERRATS 66300**

L'an deux mille dix sept et le vingt deux mai à 20 heures 30, le Conseil Municipal de la Commune de TERRATS, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Etienne MASO, Maire.

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal : 15

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de votants : 12

Date de convocation du Conseil Municipal : 18 mai 2017

Etaient présents : Mmes Carine ALBRICH, Micheline ANDRE, Sophie ARTES et Patricia NETO.
MM. Robert CLAVEAU, Grégory DUMARCAY, Denis FERRER, Michel FERRER, Frédéric GOMEZ, Etienne MASO, Alain MATYSKIEWICZ et Charles MIONI
Absents : Mme Gaëlle NACHER et MM. Lionel ANDRIESENS et Pierre LAVERDANT.

Mme Sophie ARTES est désignée secrétaire de séance.

Objet de la délibération n° 15/2017 :

**DELIBERATION PORTANT CREATION DE POSTES ET MODIFICATION DU
TABLEAU DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE.**

Monsieur le Maire rappelle l'assemblée que, conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

De plus, considérant la mise en œuvre du Parcours Professionnel, Carrières, Rémunérations (P.P.C.R.), à compter du 1^{er} janvier 2017, il s'agit d'une part de mettre à jour les nouvelles dénominations des grades et d'autres part de créer trois nouveaux postes, répondant aux évolutions de carrières qui en découlent.

Il propose ainsi la création :

- d'un poste de Rédacteur Principal de 2^{ème} classe, à temps complet ;
- d'un poste d'Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} Classe, à temps complet ;
- d'un poste d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe, à temps complet.

Le Conseil Municipal, ayant ouï l'exposé du Maire, après en avoir valablement délibéré, à l'unanimité des membres présents,

DECIDE

- 1) la création de trois nouveaux postes :
 - 1 Rédacteur Principal de 2^{ème} classe, à temps complet ;
 - 1 Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} Classe, à temps complet ;
 - 1 Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe, à temps complet.

- 2) de modifier et de fixer comme suit le nouveau tableau des effectifs :
 - Filière Administrative :
 - 1 Rédacteur Principal de 2^{ème} Classe, à temps complet ;
 - 1 Rédacteur, à temps complet ;
 - 1 Adjoint Administratif Principal de 1^{ère} Classe, à temps complet ;
 - 1 Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} Classe, à temps complet ;
 - 1 Adjoint Administratif de 1^{ère} Classe, à temps complet.

- Filière Technique :
 - 2 Agents de Maîtrise à temps complet ;
 - 1 Adjoint Technique Principal de 2^{ème} Classe, à temps complet ;
 - 3 Adjointes Techniques, à temps complet ;
 - 1 Adjoint Technique, à temps non complet (14/35^{ème}) ;
 - 1 Adjoint Technique contractuel, à temps complet ;
 - 2 Adjointes Techniques contractuels, à temps non complet (14/35^{ème}).
- Filière Animation :
 - 1 Adjoint d'Animation, à temps non complet (22/35^{ème}).
- Filière Culturelle :
 - 1 Adjoint du Patrimoine, à temps complet ;
 - 2 Adjointes du Patrimoine, à mi-temps.

Ainsi fait et délibéré à TERRATS, les jours, mois et an que dessus.

Le Maire

E. MAS



PREFECTURE
PYRÉNÉES - ORIENTALES

29 MAI 2017

COURRIER