



# Mairie de **BAHO**

Rue du Ball 66 540 BAHO Tel : 04.68.92.20.61 Fax : 04.68.92.50.06 Mail : mairie.baho@wanadoo.fr

Dossier suivi par : Christophe Daydé

Monsieur le Président  
Centre de Gestion 66  
6, rue de l'Ange  
66 000 PERPIGNAN

Monsieur le Président,

Je vous suis gré de bien vouloir soumettre à l'avis de la prochaine commission technique paritaire le projet de délibération, ci-joint, organisant la mise en oeuvre du RIFSEEP sur la commune de BAHO.

Veuillez recevoir, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Maire  
Patrick GOT

- organigramme
- fiches de poste
- critères et modalités  
entretien professionnel

# ORGANIGRAMME DES SERVICES DE LA MAIRIE DE BAHO

(au 1<sup>er</sup> Octobre 2017)

<p><b>Direction Générale des Services</b> Attaché Principal</p>	
---	--

Service Population	Comptabilité/Communication	Urbanisme/Territoire	Police Municipale	Entretien des Bâtiments
Responsable de service Attaché principal Agents d'accueil Adjoint administratif 1 <sup>er</sup> cl. Adjoint administratif 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint administratif 1 <sup>er</sup> cl.	Rédacteur principal	Rédacteur principal	Brigadier-chef	Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl.

Services Techniques	Crèche multi-accueil	Cantine Périscolaire	Ecole Maternelle
Agent de maîtrise Adjoint technique 1 <sup>er</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> c Adjoint technique 2 <sup>e</sup> c	Educateur de Jeunes Enfants Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl	Adjoint technique 1 <sup>er</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl. Adjoint d'animation 2 <sup>e</sup> cl.	ATSEM ATSEM ATSEM Adjoint technique 2 <sup>e</sup> cl.



# Mairie de **BAHO**

## FICHE DE POSTE

Directeur Général des Services

Grade : Attaché territorial

Lieu de prise de poste : Services Administratifs

### MISSIONS DU POSTE :

- Assurer, sous l'autorité du maire, la direction de l'ensemble des services de la commune et d'en coordonner l'organisation.

### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

Assister le Maire et le Conseil municipal pour la définition des orientations stratégiques communales

Participer à la définition du projet global de la collectivité et sa stratégie de mise en oeuvre  
Assister et accompagner le Maire et le Conseil Municipal pour la définition des orientations stratégiques

Les accompagner dans les processus décisionnels

Rendre compte à l'exécutif et l'alerter

Conseiller et alerter sur les risques techniques, juridiques et financiers Conduire un diagnostic interne et externe et formuler des recommandations traduisant les attentes et les orientations politiques des élus en projets d'élaboration

Concevoir une organisation interne en adéquation avec le contexte financier et les projets

Evaluer, adapter et moderniser les services, arbitrer et opérer des choix

Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services

Représenter la commune

Accompagner les collectivités en matière de recrutement, expertise statutaire

Préparer les conseils municipaux et le assurer le suivi des délibérations

Garantir la bonne gestion des moyens humains, financiers et matériels de la collectivité :

### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Maire

↳ Directeur Général des Services

## COMPETENCES REQUISES :

Connaître le fonctionnement des assemblées délibérantes.  
Connaître les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques.  
Connaître les principes du développement local.  
Connaître les principes et modes d'animation du management public territorial.  
Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.  
Connaître les méthodes et outils du management par projets et objectifs et des démarches qualité.  
Connaître les méthodes et outils de l'évaluation.  
Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique  
Connaître les modalités d'application du code des marchés publics.  
Connaître les méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques.  
Capacité d'innovation et d'anticipation

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES PARTICULIERES AU POSTE :

- Discrétion professionnelle.
- Disponibilité
- Sens aigu du service public
- 

## MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau
- Ordinateur avec bureautique et logiciels
- Imprimante/photocopieuse/fax, scanner, téléphone
- Fournitures de bureau
- Mobilier

Le Maire  
Patrick GOT

L'agent



# Mairie de **BAHO**

## FICHE DE POSTE

Responsable du Service population / CCAS

Grade : Rédacteur territorial / Attaché territorial

Lieu de prise de poste : Services administratifs

### MISSIONS DU POSTE :

- Organiser le service d'accueil du public
- Assurer le suivi de la législation.
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune.
- Assurer l'organisation et le suivi des opérations électorales
- Participer à la mise en oeuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale.
- Organiser les missions du CCAS et en assurer le secrétariat

### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

Encadrement du service : détermination des priorités, gestion des dossiers sensibles ou difficiles du service,

Organisation de l'accueil et de l'information au public : standard téléphonique, délivrance de documents administratifs

Gestion de l'activité de l'État Civil : rédaction des actes de naissance, reconnaissance, mariage, décès, Officier d'État civil par délégation

Tenue des registres (mentions marginales, tables annuelles et décennales),

Gestion des élections politiques : mise à jour du fichier électoral et organisation des élections, mise en place des scrutins électoraux et organisation des opérations de recensement,

Gestion des cimetières dans ses aspects administratifs et informatiques,

Veille réglementaire et juridique dans les domaines confiés,

Gestion du budget du service et tenue d'une régie de recettes.

Mise en oeuvre des décisions prises dans le cadre du CCAS

### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Maire

↳ Directeur Général des Services

↳ Responsable Service population

### COMPETENCES REQUISES :

• **Compétences techniques à acquérir :**

Manager une équipe d'agents administratifs

Capacité à rendre compte

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

Connaître les missions des administrations et partenaires publics.

Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs

Connaître les techniques de rédaction administrative.

Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

• **Compétences relationnelles :**

Maîtriser les techniques de communication.

Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.

Etre organisé, rigoureux et méthodique.

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES PARTICULIERES AU POSTE :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Grande disponibilité vis-à-vis des administrés et des élus
- Situation de contact avec le public
- Réunion ponctuelle en soirée

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau, et annuaire de la collectivité
- Ordinateur avec bureautique
- Logiciels
- Photocopieuse/fax
- Scanner
- Téléphone
- Fournitures de bureau
- Mobilier

Le Maire  
Patrick GOT

L'agent



# Mairie de **BAHO**

## FICHE DE POSTE

Agents de gestion administrative

Grade : Adjoint administratif

Lieu de prise de poste : Services administratifs

### MISSIONS DU POSTE :

- Assurer l'accueil des administrés.
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune.
- Participer à la mise en oeuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale.

### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

#### • **Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés :**

- Accueillir, renseigner et orienter le public :
- Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction
- Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses
- Rédiger des attestations diverses
- Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil.
- Participer à l'organisation matérielle du recensement militaire.
- Gérer le cimetière : enregistrement des titres, enregistrement sur les registres...
- Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances.
- Assister le Maire lors des mariages.

#### • **Aider à la gestion du secrétariat général :**

- Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée ».
- Rédiger la correspondance courante, taper le courrier et le mettre à la signature.
- Assurer le traitement des courriers départ.

#### • **Aider à la gestion des moyens matériels :**

- Gérer la réservation des salles de la commune.
- Assurer la commande des matériels, produits d'entretien et de la bureautique.
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent.

#### • **Participer à la mise en oeuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale :**

- Rédiger les arrêtés pris par le Maire.
- Envoyer les convocations et invitations diverses

### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Maire

↳ Directeur Général des Services

- ↳ Responsable Service population
- ↳ Agent de gestion administrative

### COMPETENCES REQUISES :

#### • **Compétences techniques à acquérir :**

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs
- Connaître les techniques de rédaction administrative.
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

#### • **Compétences relationnelles :**

- Maîtriser les techniques de communication.
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
- Etre organisé, rigoureux et méthodique.
- Etre patient, sérieux et efficace.
- Etre discret.
- Être diplomate.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

### CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES PARTICULIERES AU POSTE :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochable
- Grande disponibilité vis-à-vis des administrés
- Standard téléphonique
- Position debout ou piétinement
- Situation de contact avec le public

### MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau, et annuaire de la collectivité
- Ordinateur avec bureautique
- Logiciels
- Photocopieuse/fax
- Scanner
- Téléphone
- Fournitures de bureau
- Mobilier

Le Maire  
Patrick GOT

L'agent





# Mairie de **BAHO**

## FICHE DE POSTE

### Agents polyvalents de restauration

Grade : Adjoint technique

Lieu de prise de poste : Restaurant scolaire

#### 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 de cantine.
- Entretien des locaux et du matériel de la cantine.

#### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

##### **Planifier les repas :**

- Afficher les menus.
- Gérer l'approvisionnement des repas et les contrôler dès réception
- Pointer et comptabiliser les présents à la cantine
- **Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective :**
  - Assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires.
  - Mettre en oeuvre 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.
  - Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains.
  - Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas.
- **Entretien des locaux et du 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, et effectuer le grand ménage pendant les petites vacances (vitres, plinthes, portes et murs) et les vacances d'été (légumerie, réserve, mobilier, murs, tuyauterie, plinthes, vitres, encadrements des portes, fenêtres, radiateurs, poussière et toiles d'araignées).
  - Nettoyer la vaisselle et les ustensiles (pré-lavage manuel et machine).
  - Entretien et nettoyage du matériel de cantine
  - Effectuer l'entretien du linge de travail (torchons, tabliers...).

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Maire

- ↳ Directeur Général des Services
- ↳ Agent polyvalent de restauration

## COMPETENCES 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.

Maîtriser les attentes et les besoins nutritionnels des enfants.

Maîtriser les techniques culinaires.

Connaître les denrées alimentaires et les indicateurs de qualité.

Savoir présenter et décorer les plats.

Maîtriser les procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP.

Connaître les techniques de base de la psychologie et de la pédagogie en rapport avec les enfants.

Connaître les techniques de service en salle.

Connaître les gestes et postures de la manutention.

Connaître les gestes de premiers secours.

Connaître les notions de base concernant les allergies.

Connaître les principes de nettoyage et de désinfection.

Connaître la technologie des matériels.

Avoir des notions de maintenance du matériel.

### • **Compétences relationnelles :**

Savoir organiser son temps.

Etre organisé et méthodique.

Etre patient.

Savoir travailler en équipe.

Etre efficace et réactif.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES PARTICULIERES AU POSTE :

- Temps de travail annualisé
- Travail en équipe
- Pénibilité physique liée à l'exposition au bruit ainsi qu'aux postures
- Station debout prolongée
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Contact avec les denrées alimentaires
- Utilisation de machines et d'outils tranchants
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

## MOYENS MIS A DISPOSITION

- Produits d'entretien
- Chariot de service
- Chariot de ménage

- Vêtements professionnels adaptés
- Outils de cuisine
- Thermomètre
- Téléphone
- Pharmacie

Le Maire  
Patrick GOT

L'agent



# Mairie de **BAHO**

## FICHE DE POSTE

### Assistant comptable et communication

Grade : Adjoint administratif / Rédacteur

Lieu de prise de poste : Services Administratifs

#### MISSIONS DU POSTE :

- Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titre de recettes.
- Gérer une régie de recettes et d'avance.
- Collecter et relayer les informations institutionnelles à travers les supports de communication municipaux

#### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

• **Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recette :**

- Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette.

- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation.

- Emettre des mandats de paiement et des titres de recette (édition, signature, classement).

- Rédiger et transmettre des bons de commande et suivre les livraisons (en lien avec les services concernés).

- Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables :

Contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget, l'exécution des commandes et des marchés...

Valider après signature de l'ordonnateur les écritures dans le logiciel comptable.

- Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes...).

- Classer et archiver les pièces comptables.

• **Gérer une régie d'avance et de recettes:**

- Exercer les fonctions de régisseur d'une régie d'avance et de recettes.

- Veiller à l'application des règles générales applicables aux régies.

- Tenir à jour les écritures et leurs pièces justificatives.

- Facturer et suivre les encaissements.

- Détenir de manière sécurisée les fonds confiés.

• **Assurer la collecte et la diffusion des informations institutionnelles**

- Collecter auprès des élus et des associations de la commune les informations susceptibles d'être relayés dans les supports de communications municipaux

- Préparer la rédaction des articles et la mise en page de la lettre d'information municipale
- Assurer une relecture
- Mettre à jour les informations sur le site internet de la commune

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Maire

- ↳ Directeur Général des Services
- ↳ Assistant comptable et de communication

## COMPETENCES REQUISES :

### • **Compétences techniques à acquérir :**

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.
- Connaître les règles essentielles du droit public et les modalités et organismes de contrôle (Préfecture, Trésorerie, CRC).
- Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques.
- Connaître la comptabilité M14.
- Connaître et savoir appliquer les règles et processus d'exécution de la commande publique.
- Connaître la réglementation en matière d'archivage.
- Maîtriser la rédaction administrative et être capable d'élaborer des documents professionnels supports (factures, bons de commandes...).
- Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable, les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

### • **Compétences relationnelles :**

- Etre organisé, rigoureux et méthodique.
- Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs.
- Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression écrite et orale.
- Sens du contact et du dialogue.
- Sens du service public.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES PARTICULIERES AU POSTE :

- Discrétion professionnelle.
- Travail sur écran
- Sens du service public
- Position assise.
- Horaires réguliers mais travail pouvant nécessiter de la disponibilité

## MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau
- Ordinateur avec bureautique et logiciels
- Imprimante/photocopieuse/fax, scanner, téléphone
- Fournitures de bureau
- Mobilier

Le Maire  
Patrick GOT



# Mairie de **BAHO**

## FICHE DE POSTE

### Agents d'animation périscolaire

Grade : Adjoint technique / adjoint d'animation

Lieu de prise de poste : Restaurant scolaire

#### MISSIONS DU POSTE :

- Participer à l'animation des temps de garderie des élèves.
- Participer aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des enfants pendant le repas.
- Assurer l'entretien des locaux périscolaires.

#### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

##### • **Participer à l'animation des temps de garderie des élèves :**

• Ouvrir et fermer les portes de la garderie, veiller à l'extinction des lumières et au rangement de la salle.

- Pointer les enfants présents et noter leur départ
- Participer à l'accueil des parents.
- Participer à la surveillance des temps de garderie du matin du midi et du soir.

##### • **Participer aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des enfants et de la cantine :**

- Faire l'appel dans les classes et accompagner les enfants à la cantine.
- Accompagner les enfants aux toilettes et veiller à leur bonne hygiène.
- Accueillir les enfants et les placer à table.
- Assurer le service des plats.
- Aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas.
- Effectuer la surveillance du temps de récréation après le repas ou assurer le temps de repas du 2ème service.
- Accompagner les enfants à la récréation.

#### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Maire

↳ Directeur Général des Services

↳ Agent d'animation périscolaire

#### COMPETENCES REQUISES :

• **Compétences techniques à acquérir :**

Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation.

Connaître les techniques de service en salle.

Connaître les procédures mises en place dans le cadre de la méthode HACCP.

Connaître les techniques de base de la psychologie et de la pédagogie en rapport avec les jeunes enfants ainsi que leurs besoins nutritionnels.

Maîtriser les gestes de premiers secours.

Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux...

Connaître les consignes de sécurité.

• **Compétences relationnelles :**

Etre à l'écoute.

Etre patient.

Goût du travail avec les enfants.

Savoir travailler en équipe.

Etre vigilant et réactif.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES PARTICULIERES AU POSTE :

- Temps de travail annualisé
- Emploi du temps morcelé sur la journée
- Travail en équipe
- Travail en intérieur et en extérieur
- Exposition au bruit
- Station debout prolongée et piétinements
- Position accroupie ou agenouillée
- Risque biologique
- Situations de contact avec les enfants et leurs parents
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Produits d'entretien
- Jeux pour enfants, livres, crayons,...
- Téléphone
- Pharmacie

Le Maire  
Patrick GOT

L'agent



# Mairie de **BAHO**

## FICHE DE POSTE

### Agents de crèche

Grade : Auxiliaire de puériculture / Adjoint technique

Lieu de prise de poste : Crèche municipale

#### MISSIONS DU POSTE :

- Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant (0 à 3 ans).
- Prévoir, organiser et animer des activités adaptées au développement des enfants (jeux, exercices, ateliers...).
- Participer aux tâches courantes de l'établissement (entretien, préparation des repas, organisation...).
- Participer avec l'équipe au projet de l'établissement.

#### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

##### **• Assurer l'encadrement et la sécurité d'un groupe d'enfant :**

*(Sous la responsabilité du Directeur de la structure)*

- Accueillir les enfants et mettre en oeuvre les conditions nécessaires à leur bien-être.
- Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants.
- Réaliser les soins courants d'hygiène des enfants et surveiller leur état général.
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits.

- Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, etc...).

- Respecter et faire respecter l'ordre de l'espace et du temps.

- Veiller à l'ouverture et à la fermeture de la structure (auxiliaire de puériculture uniquement)

##### **• Prévoir, organiser et animer des activités adaptées :**

*(Sous la responsabilité du Directeur de la structure)*

- Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression en lien avec les projets pédagogiques de l'établissement.

- Participer aux choix des jeux et de jouets.

- Aider les enfants à s'insérer dans la vie sociale, à apprendre à vivre ensemble et à se respecter.

- Accompagner l'enfant au moment du sommeil.

- Participer à l'aménagement des espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs.

##### **• Participer aux tâches courantes de l'établissement :**



- Entretien et désinfecter les espaces de vie et le matériel :
- Mettre en oeuvre les consignes de sécurité et d'hygiène.
- Assurer l'hygiène, l'entretien des espaces de vie et la désinfection du matériel.
- Participer à la préparation et à la prise de repas des enfants.
- **Participer en équipe au projet de l'établissement :**
- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet de l'établissement.
- Participer aux réunions de service et ajuster son action en fonction des objectifs retenus.
- Rencontrer les parents et répondre aux demandes sur le développement et l'éducation.

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Maire

↳ Directeur Général des Services

↳ Responsable EAJE

↳ Auxiliaire de puériculture

↳ Agent de crèche

## COMPETENCES REQUISES :

### • **Compétences techniques à acquérir :**

Connaître l'environnement de la collectivité.

Techniques de soins d'hygiène corporelle, de confort de l'enfant et d'alimentation du nourrisson.

Techniques relatives à la préparation des repas et des collations (règles de base en diététique).

Mise en oeuvre des consignes de sécurité et d'hygiène.

Techniques d'animation des activités éducatives et de loisirs du jeune enfant.

Savoir repérer les comportements d'alerte et les signes de mal être.

Savoir réagir avec pertinence à des situations d'urgence.

Avoir des notions de maladies infantiles.

Connaître les consignes d'utilisation et de stockage des produits.

Connaître les bonnes postures et les règles de port des enfants.

### • **Compétences relationnelles :**

Esprit d'équipe.

Etre discret (soumis au secret professionnel et au devoir de réserve).

Avoir le sens de l'accueil.

Qualités d'écoute et de psychologie.

Dynamisme et sens de l'organisation.

Etre patient, disponible et calme.

Sens du service public.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES PARTICULIERES AU POSTE :

Travail en équipe pluridisciplinaire

Planning sujet à roulement ou à changement d'horaires selon les nécessités de service

Congés annuels imposés aux dates de fermeture de la structure

Exposition au bruit

Station debout prolongée et piétinements

Position accroupie ou agenouillée, baissée à hauteur du mobilier d'enfant

Manipulation manuelle d'enfants  
Risque biologique  
Contact avec les denrées alimentaires  
Situations de contact avec les enfants et leurs parents  
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve  
Sens du service public

#### MOYENS MIS A DISPOSITION

Vêtements professionnels adaptés  
Matériel de puériculture et de jeu adapté aux normes en vigueur et à l'âge des enfants  
Produits et matériels d'entretien des bâtiments  
Lave-linge et sèche-linge  
Pharmacie

Le Maire  
Patrick GOT

L'agent



# Mairie de **BAHO**

## FICHE DE POSTE

### Agents d'entretien

Grade : Adjoint technique

Lieu de prise de poste : Bâtiments communaux

#### MISSIONS DU POSTE :

- Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords.
- Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés.

#### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- **Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords :**
    - Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées des locaux affectés : 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.
    - Assurer le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène (papier WC, essuie-mains, savonnettes...).
    - Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et passer les commandes (le cas échéant).
    - Ranger les matériels et produits.
  - **Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés :**
    - Entretien du matériel utilisé.
- Activités et tâches secondaires du poste :**
- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux.
  - Signaler les dysfonctionnements éventuels.

#### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Maire

↳ Directeur Général des Services

↳ Agent d'entretien

#### COMPETENCES REQUISES :

• **Compétences techniques à acquérir :**

Connaître l'environnement de la collectivité.

Connaître les créneaux d'occupation des locaux.

Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité.

Connaître les consignes de sécurité.

Connaître les gestes et postures de la manutention.

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 :**

Etre discret, courtois.

Etre autonome.

Etre efficace.

Etre consciencieux.

Etre rigoureux.

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Sens du service public.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES PARTICULIERES AU POSTE :

- Grande amplitude horaire et horaires décalés
- Travail isolé
- Pénibilité physique liée à la station debout prolongée
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Manipulation de produits chimiques
- Manipulation de mobilier
- Exposition aux poussières
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Vêtements professionnels
- Balais et serpillères
- Aspirateur
- Produits d'entretien
- Chariot équipé

Le Maire  
Patrick GOT

L'agent



# Mairie de **BAHO**

## FICHE DE POSTE

Agent polyvalent des services techniques

Grade : Adjoint technique territorial / Agent de maîtrise

Intitulé du poste : Agent polyvalent des services techniques

Lieu de prise de poste : Service technique

### MISSIONS DU POSTE :

- Réaliser les interventions techniques de la collectivité pour ses opérations d'entretien, d'amélioration ou de création de son patrimoine ou de ses espaces publics.
- Gérer le matériel et l'outillage nécessaires à ses missions
- Réaliser des opérations de manutention

### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

- Maintenance des bâtiments publics. Petites interventions électriques (changement d'ampoules ou de d'interrupteurs) et de plomberie
- Diverses opérations de nettoyage et d'entretien (bâtiment, voirie, espaces publics,....)
- Entretien des espaces verts (tonte, débroussaillage, taille, abattage, arrosage, traitement, confection de massifs, conduite de véhicules, utilisation d'outillage adapté,...)
- Travaux de maçonnerie et de second œuvre. Peinture intérieure et extérieure.
- Entretien de la voirie (réparation et aménagement du domaine public, chantier de signalisation horizontale ou verticale
- Manipulation et stockage des déchets et des encombrants

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Travail seul ou en équipe
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur
- Horaires réguliers (8h/12h et 14h/17h) sauf nécessités de service ou force majeure
- Déplacements : l'agent est autorisé à utiliser un véhicule selon les missions attribués

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :

Maire

- ↳ Directeur Général des Services
- ↳ Responsables des Services Techniques
- ↳ Agents des Services Techniques

## COMPETENCES REQUISES :

- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales.
- Prendre des initiatives dans des interventions de 1<sup>er</sup> degré à titre préventif ou curatif en sachant situer la limite de ses compétences
- Détecter les dysfonctionnements d'un équipement, d'une machine
- Lire, comprendre et interpréter des plans, notices, dossiers techniques et consignes de sécurité
- Utiliser correctement et entretenir l'outillage et les véhicules mis à disposition
- 

## CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS AU POSTE :

- Port de vêtements professionnels adaptés
- Manipulation de produits irritants
- Utilisation de dispositifs mobiles (escabeau, échelle)
- Utilisation d'appareils bruyants
- Station debout prolongée
- Gestes répétitifs

## EQUIPEMENTS DE PROTECTION POUR LE POSTE DE TRAVAIL :

- Vêtements de travail
- Chaussure de sécurité
- Gants
- Protection auditive
- Lunettes
- Masques anti poussières

Le Maire  
Patrick GOT

L'agent



# Mairie de **BAHO**

## FICHE DE POSTE

### Assistant urbanisme et territoire

Grade : Adjoint administratif / Rédacteur

Lieu de prise de poste : Services Administratifs

#### MISSIONS DU POSTE :

- Assurer le suivi des compétences municipales en matière d'urbanisme
- Mettre en oeuvre les politiques territoriales et environnementales déclinées par l'équipe municipale.
- Assurer l'accueil des administrés

#### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction (demandes d'aides agricoles, déclaration écobuage, baux, déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme et déclaration d'intention d'aliéner...).

Contrôler les pièces, transmettre les dossiers d'urbanisme aux organismes extérieurs et gérer les arrêtés en lien avec l'urbanisme (dossiers « simples »).

Délivrer les plans du cadastre et le mettre à jour.

Accueillir le public, informer sur les démarches d'urbanisme, conseiller sur les règles du PLU

Assurer une veille foncière

Préparer les commissions communales des impôts

Suivre les dossiers de sécheresse et de péril

#### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Maire

↳ Directeur Général des Services

↳ Assistant urbanisme et territoire

#### COMPETENCES REQUISES :

##### • **Compétences techniques à acquérir :**

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

Connaître la réglementation en matière d'urbanisme et d'impositions locales

Connaître la réglementation en matière d'archivage.

Maîtriser la rédaction administrative et être capable d'élaborer des documents supports

Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

##### • **Compétences relationnelles :**

Etre organisé, rigoureux et méthodique.  
Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs.  
Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression écrite et orale.  
Sens du contact et du dialogue.  
Sens du service public.  
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES PARTICULIERES AU POSTE :

- Discrétion professionnelle.
- Travail sur écran
- Sens du service public
- Position assise.
- Horaires réguliers mais travail pouvant nécessiter de la disponibilité

#### MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau
- Ordinateur avec bureautique et logiciels
- Imprimante/photocopieuse/fax, scanner, téléphone
- Fournitures de bureau
- Mobilier

Le Maire  
Patrick GOT

L'agent





# Mairie de **BAHO**

## FICHE DE POSTE

### ATSEM

Grade : Agent Territorial spécialisé des écoles maternelles

Lieu de prise de poste : Ecole maternelle

#### 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 la surveillance et à l'animation des temps de garderie et de cantine.

#### ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE :

##### **PERIODE PERISCOLAIRE**

- Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie :
- Participer à l'accueil des parents.
- Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie du matin et du soir.
- Aider les enfants à prendre leur goûter.
- Ranger la salle, nettoyer les tables et fermer les volets et les portes en fin de journée.
- Accompagner les enfants de maternelle dans les trajets pour la cantine.
- Participer à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine
- Aider à l'habillage des petits et participer au lavage des tables et à la mise du couvert - Effectuer la surveillance de la récréation.

##### **PERIODE SCOLAIRE**

- 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 (installer les ateliers dessins et jeux).
- 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.
- Etre force de proposition concernant des idées de travaux manuels pour les fêtes.
- 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.
- Porter le linge à nettoyer à la mairie (draps de la sieste, serviettes, habits des poupées...).
- Désinfecter les jouets (*périodicité à fixer le cas échéant*).
- Participer aux événements et fêtes de l'année scolaire :
- Surveiller les enfants lors des sorties scolaires.

### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Temps scolaire	Temps périscolaire
Directeur école maternelle	Maire
↳ ATSEM	↳ Directeur Général des Services
	↳ ATSEM

### COMPETENCES REQUISES :

*Compétences techniques à acquérir :*

Connaître les projets éducatifs et pédagogiques de l'école.

Connaître les grands principes de développement physique, moteur et affectif des jeunes enfants.

Appliquer les techniques de base de la pédagogie et de la psychologie en rapport avec les jeunes enfants.

Maîtriser les règles d'hygiène corporelle.

Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux...

Appliquer les consignes de sécurité.

Connaître les gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux.

Mettre en oeuvre les règles d'hygiène de locaux et de stockage des produits.

• **Compétences relationnelles :**

Etre patient.

Goût du travail avec les enfants.

Etre rigoureux et méthodique.

Etre vigilant, attentif et réactif.

Savoir travailler en équipe.

Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.

### CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES PARTICULIERES AU POSTE :

Temps de travail annualisé

Travail en équipe pluridisciplinaire

Exposition au bruit

Travail en intérieur et en extérieur

Travail en hauteur sur escabeau

Station debout prolongée et piétinements

Position accroupie ou agenouillée, baissée à hauteur du mobilier d'enfant

Manipulation manuelle d'enfants

Risque biologique

Contact avec les denrées alimentaires

Situations de contact avec les enfants et leurs parents  
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve  
Sens du service public

### MOYENS MIS A DISPOSITION

Vêtements professionnels adaptés  
Matériel nécessaire à la préparation des activités  
Jeux pour les enfants, livres, feutres, crayons  
Produits et matériels d'entretien des bâtiments  
Gilets fluos  
Lave-linge  
Pharmacie

Le Maire  
Patrick GOT

L'agent



# Mairie de **BAHO**

## MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 pris en application de la loi du 27 janvier 2014 a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux

La commune 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 susvisé :

- Convocation du fonctionnaire
- Entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct
- Etablissement du compte rendu
- Demande de révision de l'entretien professionnel
- Transmission du compte rendu à la CAP compétente

La valeur professionnelle de l'agent sera appréciée en tenant compte de la nature des tâches qui lui sont confiées et le cas échéant de son niveau de responsabilité

Ces critères portent notamment sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement et d'expertise le cas échéant

Le document suivant est proposé comme modèle standard du compte rendu de l'entretien professionnel



# Mairie de **BAHO**

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

Date de l'entretien :

(Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien)

### AGENT EVALUÉ

Nom et Prénom :

Catégorie :                      Grade :

Situation statutaire : Titulaire     Stagiaire     Non titulaire

Service :

Poste occupé :

Durée hebdomadaire :

### A/ RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

#### A-1 Bilan de l'année écoulée

Évalué(e) :

Évaluateur :

#### A-2 Rappel des objectifs et des résultats obtenus

Rappel des objectifs de service et individuels :

Bilan de l'évaluateur

Explication des écarts éventuels

## **B/ DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR**

B-1 Objectifs du service

B-2 Objectifs de l'agent

B-3 Moyens à mettre en œuvre et conditions de réussite

## **C/ EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

C-1 Socle commun

Efficacité dans l'emploi	Nombre de points attribués	Points maxi
Fiabilité et qualité du travail effectué		5
Implication dans le travail		5
Capacité à s'organiser et à prioriser		5
Capacité à gérer les moyens mis à disposition		5
Respect des délais et échéances		5
Assiduité et ponctualité		5
Disponibilité		5
Réactivité		5
Rigueur		5
Respect de la confidentialité		5
Efficacité dans la réalisation des objectifs		

Compétences professionnelles et techniques	Nombre de points attribués	Points maxi
Compétences techniques au regard de la fiche de poste		5
Qualité d'expression orale et écrite		5
Connaissances règlementaires		5
Respect des procédures		5
Connaissance des règles de fonctionnement de la structure		5
Maîtrise des nouvelles technologies		5
Capacité à exécuter les missions assignées		5
Force de proposition		5

Capacités relationnelles	Nombre de points attribués	Points maxi
Capacité à travailler en équipe		5
Aptitudes relationnelles dans l'exercice de la fonction		5
Sens de l'écoute		5
Capacité à faire remonter l'information		5
Sens du service public (respect des valeurs, continuité du service)		5
Relations avec les usagers		5
Relations avec les partenaires institutionnels et extérieurs		5
<b>TOTAL 1</b>		<b>125</b>

#### C-2 Critères applicables aux responsables et techniciens (AG1,AG2,BG3)

Capacités à encadrer et à exercer les fonctions de niveau supérieur	Nombre de points attribués	Points maxi
Capacité à organiser son service		5
Capacité à piloter et à fixer des objectifs		5
Capacité à mobiliser les compétences individuelles et collectives		5
Capacité à prendre des décisions et à les faire appliquer		5
Capacité à conduire une réunion		5
Aptitude à déléguer et à contrôler		5
Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation		5
Capacité d'analyse et de synthèse		5
Capacité à concevoir et à conduire un projet		5
Capacité à atteindre les objectifs fixés par les élus		5
Aptitude à rendre compte		5
<b>TOTAL 2</b>		<b>55</b>

#### **D/ ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE**

Descriptif de l'expérience et compétences acquises

#### **E/ FORMATIONS**

E-1 Bilan des formations effectuées sur l'année

E-2 Formations pour l'année à venir

#### **F/ PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

F-1 Evalué(e)

F-2 Avis de l'évaluateur

**G/ APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

Date, Nom, Prénom, qualité et signature

Date et Visa de l'autorité territoriale

**H/ NOTIFICATION A L'INTERESSE(E) ET OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT**

Date, nom, prénom et signature

Demande de révision du compte rendu :

- Auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu
- Puis saisine éventuelle de la CAP compétente à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale

Recours contentieux :

Auprès du Tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification





# Mairie de **BAHO**

Rue du Ball 66 540 BAHO Tel : 04.68.92.20.61 Fax : 04.68.92.50.06 Mail : mairie.baho@wanadoo.fr

## PROJET DE DELIBERATION

Relative au

### Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Le Conseil municipal, sur rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1<sup>er</sup> 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°2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 2014

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 la saisine et l'avis du Comité technique paritaire en date du .....

Vu le tableau des effectifs de la commune

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

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement pour les cadre d'emplois concernés, hormis celles exclues du nouveau dispositif.

#### 1/ Les bénéficiaires

La prime sera versée :

- aux agents titulaires et stagiaires, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.
- aux agents contractuels exerçant une activité supérieure à 20/35<sup>e</sup> et présents depuis au moins 6 mois

Aucun prorata relatif au temps de service ne sera appliqué aux agents bénéficiaires du dispositif.

## 2/ La détermination des groupes de fonctions et des montants maximum

Chaque part de l'IFSE correspond à un montant maximum fixé dans les limites des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

### Catégorie A

Cadre d'emploi des attachés territoriaux			
Groupe de fonctions	Emplois	Plafond indicatif	Base annuelle maxi
A Groupe 1	Direction Générale des Services	36 210	4 500
A Groupe 2	Responsable de services	25 500	4 500

### Catégorie B

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux			
Groupe de fonctions	Emplois	Plafond indicatif	Base annuelle maxi
B Groupe 3	Poste d'instruction avec expertise	14 650	3 660

### Catégorie C

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux			
Groupe de fonctions	Emplois	Plafond indicatif	Base annuelle maxi
C Groupe 2	Agent d'accueil, gestionnaire de tâches administratives	10 800	1 150

Cadre d'emploi des agents de maîtrise et des adjoints techniques territoriaux			
Groupe de fonctions	Emplois	Plafond indicatif	Base annuelle maxi
C Groupe 2	Agents de services techniques	10 800	1 150

Cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles			
Groupe de fonctions	Emplois	Plafond indicatif	Base annuelle maxi
C Groupe 2	ATSEM	10 800	1 150

## 3/ Le Complément indemnitaire annuel lié à l'engagement professionnel (CIA)

Aucun complément indemnitaire ne sera institué au titre du CIA

## 4/ Périodicité de versement

L'IFSE sera versé mensuellement pour les agents relevant de la catégorie A et B et en deux fractions semestrielles pour les agents de catégorie C

## 5/ Règles de modulation pour éloignement temporaire du service

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise est maintenue pendant les périodes de :

- Congés annuels et ARTT
- Congés de maternité dont les congés pathologiques, les congés d'adoption ou les congés paternité.
- Absences pour formations et participations aux concours et examens professionnels
- Congés pour enfants malades (6 jours par année civile et par agent)
- Congés pour maladie professionnelle dûment constatée

5-1/ Le régime indemnitaire sera versé au prorata du temps de présence effectif en ce qui concerne les congés de longue maladie, les congés de longue durée, les congés de grave maladie, le congé parental, ainsi que les disponibilités et autorisations exceptionnelles d'absence au-delà de 15 jours par année civile.

5-2/ Une retenue sera exercée selon les modalités suivantes pendant les périodes de :

- Congés pour maladie ordinaire
- Congés pour accident de service
- Absences du service sans justification ou non autorisée.

Agents dont le régime indemnitaire est versé semestriellement (catégorie C):

Par année civile, les agents bénéficieront de **22 jours pendant lesquels aucune retenue ne sera effectuée**. A partir du 23<sup>ième</sup> jour une retenue sur l'indemnité sera effectuée, à raison de 1/40<sup>e</sup> du montant annuel de l'indemnité, par journée d'absence ci-dessus déterminée. Et jusqu'à concurrence du montant total. La ou les retenues seront effectuées sur le versement semestriel le plus proche et le cas échéant, le suivant, voire en année N+1.

Agents dont le régime indemnitaire est versé mensuellement (catégories A et B):

Par année civile, les agents bénéficieront de **22 jours pendant lesquels aucune retenue ne sera effectuée**. A partir du 23<sup>ième</sup> jour, une retenue sur l'indemnité sera effectuée, à raison de 1/40<sup>e</sup> sur un montant correspondant à 50% de l'indemnité annuelle du régime indemnitaire, par journée d'absence ci-dessus déterminée. Et jusqu'à concurrence du montant tel que défini ci-avant. La ou les retenues seront effectuées les mois suivants, y compris si nécessaire, en année N+1.

## 6/ Règles de cumul

Le RIFSEEP est exclusif de tout autre régime indemnitaire de même nature. Il est en revanche cumulable les dispositifs d'intéressement collectif, les sujétions directement liées à la durée du travail et la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.

Le montant des primes concernant le régime indemnitaire antérieur au déploiement du RIFSEEP est garanti à titre individuel en application de l'article 88 alinéa 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984. Ce maintien concerne les primes et indemnités susceptibles d'être versées au titre des sujétions correspondant à l'emploi et jusqu'à un éventuel changement de poste de l'agent.

Le Conseil Municipal oui l'exposé de son Président et décide

- D'INSTAURER un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel selon les modalités définies ci-dessus. Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> janvier 2018.
- D'AUTORISER Le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le cadre du RIFSEEP dans le respect des montants maximum définis ci-dessus
- D'ABROGER les dispositions antérieures relatives au régime indemnitaire pour les cadres d'emploi concernés par le RIFSEEP
- D'INSCRIRE au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime



# Mairie de **BAHO**

## CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 15 juillet 2015

Le quinze juillet deux mille quinze à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de BAHO, dûment convoqué, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de **M. Patrick GOT, Maire.**

Convocation du 8 juillet 2015.

**Etaient présents :**

Jeanne OUROS	Gérard SOLÉ	Catalina BERIOT
Bruno ANIEN	André GONZALEZ	Olivia FORNOUS NOYÉ
Jean Maurice IBANEZ	Agnès GRIFOLL	Hervé ABRIBAT
Roger DUCASSY	Stéphanie FORCADA	Magali GINER
Julien FORICHON	Christine TIGNOL	Virginie SANTIAGO
André TIGNERES		

**Absents excusés et représentés :** Magali MINGAT (procuration à Julien FORICHON), Martine PUIGBLANQUÉ (procuration à Catalina BERIOT), Alain SERRAT (procuration à Stéphanie FORCADA), Paul GRAND (procuration à Roger DUCASSY), Stephan GYBELY (procuration à Virginie SANTIAGO), Véronique AGOUILLO (procuration à André TIGNERES)

**Secrétaire de séance :** Bruno ANIEN

### OBJET : Modification du tableau des effectifs du personnel communal

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que deux agents de la commune ont été lauréats d'examens professionnels et il propose à l'assemblée de modifier le tableau des effectifs du personnel communal en vue de créer un poste d'adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe en remplacement d'un poste d'adjoint administratif territorial de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet et un poste d'agent de maîtrise en remplacement d'un poste d'adjoint technique territorial de 2<sup>ème</sup> classe à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de son Président et après en avoir délibéré décide, à l'unanimité,

- D'APPROUVER, cette modification apportée au tableau des effectifs du personnel communal et décide de publier le nouveau tableau des effectifs de la commune de BAHO

#### PERSONNEL TITULAIRE à TEMPS COMPLET :

##### Direction :

1 Directeur Général des Services des communes de 2 000 à 10 000 hbts

##### Services Administratifs :

2 attachés principaux

2 rédacteurs principaux 1<sup>ère</sup> classe

1 adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe

1 adjoint administratif territorial de 2<sup>e</sup> classe

##### Ecoles/ cantine :

1 adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe

1 adjoint technique territorial de 2<sup>e</sup> classé

##### Services Techniques :

1 agent de maîtrise

2015  
PREF PO

1 adjoint technique territorial de 1<sup>ère</sup> classe  
8 adjoints techniques territoriaux de 2<sup>e</sup> classe

**Police Municipale :**

1 Brigadier chef principal

**Crèche :**

1 éducatrice de jeunes enfants  
2 auxiliaires de puériculture 1<sup>ère</sup> classe

**PERSONNEL TITULAIRE à TEMPS NON COMPLET :**

**Ecole maternelle :**

1 A.T.S.E.M 1ere classe à 30/35<sup>e</sup>  
2 A.T.S.E.M. 1ere classe à 28/35e  
2 adjoints techniques territoriaux de 2<sup>e</sup> classe à 28/35e

**Cantine :**

1 adjoint technique territorial de 1<sup>e</sup> classe à 24/35e  
1 adjoint technique territorial de 1<sup>ère</sup> classe à 23/35e  
1 adjoint technique territorial de 2<sup>e</sup> classe à 26/35<sup>e</sup>

**Centre de loisirs :**

1 adjoint technique territorial de 2<sup>e</sup> classe à 19/35e  
1 adjoint technique territorial de 2<sup>e</sup> classe à 29/35<sup>e</sup>  
1 adjoint d'animation de 2<sup>e</sup> classe à 17/35e

**Entretien des bâtiments scolaires :**

1 adjoint technique territorial de 2<sup>e</sup> classe à 26/35e  
1 adjoint technique territorial de 2<sup>e</sup> classe à 33/35e

**Crèche :**

4 adjoints techniques territoriaux de 2<sup>e</sup> classe à 32/35e

D'autre part, le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire à recruter, selon les besoins des services, pour des périodes et des durées hebdomadaires à déterminer par arrêté municipal :

- 2 agents contractuels pour les services administratifs
- 4 agents contractuels pour les services techniques
- 12 agents contractuels pour les services scolaires
- 2 agents contractuels pour la crèche halte-garderie.

en application des dispositions de l'article 3 de la loi du 16 Janvier 1984 modifiée, pour remplacer un agent titulaire momentanément indisponible ou pour des besoins ponctuels.

Ainsi fait et délibéré à BAHO, les jour, mois et an que dessus.

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission en Préfecture.

POUR EXTRAIT CONFORME

En Mairie, le 16 juillet 2015

Le Maire, Patrick GOT



2015.07.15  
PRÉF 60