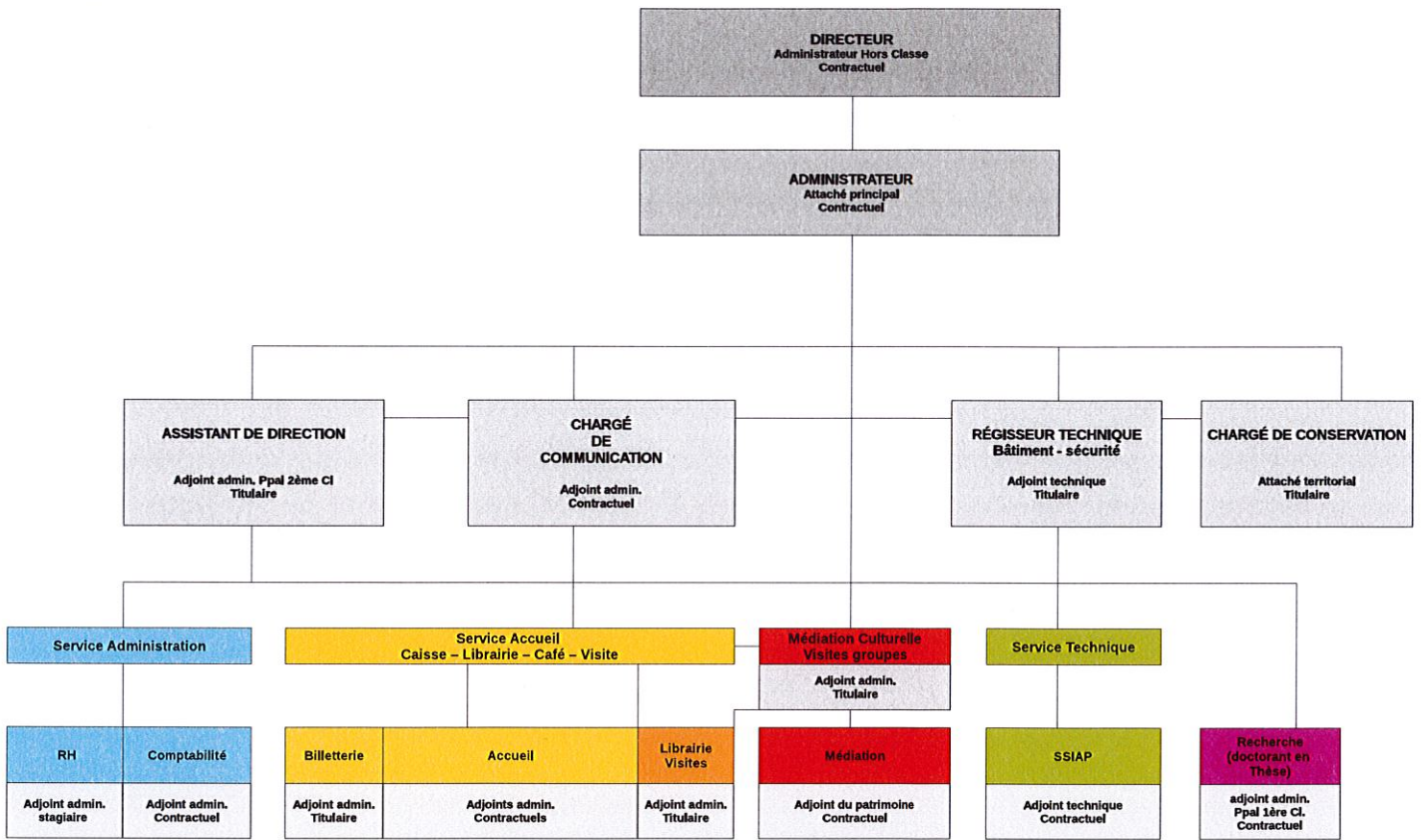


Organigramme fonctionnel de l'EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes



EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Administrateur
Grade : Attaché principal
Statut : CDD
Supérieur hiérarchique : Directrice
Conditions de travail : 39 heures hebdomadaires
Rémunération brute : 3903.17 €

Activités et tâches :

- Mise en œuvre des décisions prises par le CA
- Etablissement et mise en œuvre du budget
- Préparation des marchés publics
- Supervision de la comptabilité et de la paie
- Recherche de financements complémentaires pour l'ensemble des activités de L'EPCC
- Elaboration et mise en œuvre de la politique des Ressources Humaines
- Relations avec les partenaires administratifs et financiers de l'EPCC
- Collaborer à la programmation
- Participer aux différentes instances de l'établissement et à la définition des Choix stratégiques
- Gestion de la maintenance et de la sécurité des bâtiments et espaces extérieurs du Mémorial
- Représenter le Mémorial par délégation de la Directrice

Compétences requises :

- Communiquer avec aisance et diplomatie
- Compétences managériales, administratives, logistiques
- Organisation et rigueur
- Disponibilité
- Aptitude au travail en équipe
- Grande polyvalence
- Etre force de proposition et de conviction

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Chargé de conservation

Grade : Attaché territorial

Statut : Titulaire

Supérieur hiérarchique : Administratrice

Conditions de travail : 39 heures hebdomadaires

Rémunération brute : 3560.39€

Activités et tâches :

- Gestion des collections : inventaire et conservation préventive
- Recherche d'objets ou documents pouvant être donnés au MCR, suivi des dons et des relations avec les donateurs
- Conception de projets de valorisation des collections en lien avec la direction et le centre de ressources
- Superviser les témoignages
- Suivre les baraquements (état, intervention sur les extérieurs...), dans le cadre d'une mission de conservation étendue aux baraques en lien avec le responsable technique et l'administratrice
- Superviser le centre de ressources
- Conception de dossiers documentaires et autres supports de ressources à disposition des médiateurs, des enseignants du service éducatif, des chercheurs...
- Effectuer des recherches pour les particuliers à partir de nos données en lien avec les ADPO
- Suivre les éditions du Mémorial en lien avec l'Administratrice
- Conception et animation de visites et d'ateliers pédagogiques spécifiques, thématiques
- Conception de supports de visites thématiques en lien avec les autres médiateurs
- Conception de projets, visites, outils et animation pour les personnes en situation de handicap
En lien avec les médiateurs

Compétences requises :

- Connaissance de l'histoire contemporaine, de l'histoire du camp de Rivesaltes et du projet du Mémorial
- Maîtrise des outils informatique/bureautique/multimedia
- Connaissance des publics spécifiques et de leurs besoins
- Etre autonome, prendre des initiatives
- Communiquer avec aisance et diplomatie
- Dynamisme, autonomie et disponibilité
- Aptitude au travail en équipe

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Assistant de direction

Grade : Adjoint administratif principal de 2e classe

Statut : Titulaire

Supérieur hiérarchique : Administratrice

Conditions de travail : 39H hebdomadaire

Rémunération brute : 2 553,05 €

Activités et tâches :

- Tenue et gestion des agendas, planning des activités et des espaces
- Suivi des dossiers (présentation, rapport, compte-rendu, formalités, relances, demandes de subvention, bilan,...)
- Suivi et préparation des CA de l'EPCC
- Coordination de la circulation des informations au sein des membres de l'équipe et des instances, des partenaires, du comité scientifique et des artistes
- Assurer, en lien avec l'Administratrice et le Régisseur technique, la logistique des événements scientifiques, artistiques et culturels
- Prise en charge et suivi de certains dossiers spécifiques en lien direct avec la Directrice et l'Administratrice
- Organisation des déplacements (billets, réservation hôtel, restaurant, visa,...)
- Accueil des visiteurs pour les événements de la programmation scientifique, artistique et culturelle
- Coordination et planification des personnels d'accueil
- Assurer la tenue de la comptabilité de la régie d'avances et de recettes
- Mise en œuvre de la démarche Qualité
- Préparation des marchés publics en lien avec l'Administratrice

Compétences requises :

- Etre autonome, prendre des initiatives
- Etre organisé(e) de manière rigoureuse
- Communiquer avec aisance et diplomatie
- Motivation, disponibilité et dynamisme
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de la discrétion

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Régisseur Technique et de sécurité

Grade : Adjoint technique territorial

Statut : Titulaire

Supérieur hiérarchique : Administratrice

Conditions de travail : 39 heures hebdomadaires

Rémunération brute : 2306.80€ + astreintes

Activités et tâches :

- Responsable de la surveillance, la sécurité du bâtiment et de ses extérieurs et la maintenance des locaux
- Participer à la conservation et au traitement des collections et aux montages des expositions.
- Gestion de l'organisation logistique, administrative et juridique des mouvements d'oeuvres internes et externes, de la supervision du transport et de la livraison des œuvres, et de la régie des collections et des expositions
- Rédaction des contrats et suivi des relations contractuelles avec les prestataires techniques de l'EPCC
- Préparation des marchés publics en lien avec l'Administratrice
- Il pourra venir en appui à l'équipe en charge du contrôle d'accès aux expositions
- Assurer, en lien avec l'Administratrice et l'Assistante de direction, la logistique des événements scientifiques, artistiques et culturels

Compétences requises :

- Motivation et dynamisme
- Sens des responsabilités
- Disponibilité (notamment le week-end et éventuellement en soirée)
- Qualités relationnelles
- Polyvalence et autonomie
- Aptitude au travail en équipe
- Bonne présentation, sens de la discrétion et de l'initiative
- Habilitation électrique
- SSIAP1

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Adjoint technique de sécurité

Grade : Adjoint technique territorial

Statut : CDD pouvant évoluer sur stagiairisation

Supérieur hiérarchique : Régisseur technique + Administratrice

Conditions de travail : 35 heures hebdomadaires

Rémunération brute : 1519.25 + astreintes

Activités et tâches :

- Assurer la surveillance, la sécurité du bâtiment et la maintenance des locaux
- Il participe à l'organisation logistique, à la supervision du transport et de la livraison des œuvres et de la régie des collections et expositions.
- Il participe à la conservation et au traitement des collections et aux montages des expositions
- Il pourra venir en appui à l'équipe en charge du contrôle d'accès aux expositions

Compétences requises :

- Motivation et dynamisme
- Sens des responsabilités
- Disponibilité (notamment le week-end et éventuellement en soirée)
- Qualités relationnelles
- Polyvalence
- Aptitude au travail en équipe
- Bonne présentation, sens de la discrétion et de l'initiative
- Habilitation électrique
- SSIAP 1

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Chargé de communication
Grade : Adjoint administratif territorial
Statut : CDD en vue de stagiairisation
Supérieur hiérarchique : Administratrice
Conditions de travail : 35 heures hebdomadaire
Rémunération brute : 2 177,12 €

Activités et tâches :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication en collaboration avec la Direction
- Fixer les objectifs, analyser et suivre les résultats des différentes actions ou campagnes
- Promotion et évolution de l'image du mémorial
- Réaliser ou faire réaliser les supports et les actualiser : écrits, photos, fiches produits, catalogues, films, dossiers presse, campagne publicitaire, etc.
- Organiser les conférences de presse, etc.
- Analyser la notoriété, l'évolution des publics ainsi que la cohérence entre les messages, les logos
- Proposer des actions évènementielles, comme du sponsoring, et mettre l'accent sur une communication institutionnelle dynamique
- Développer le site web, les réseaux sociaux et les animer pour améliorer la notoriété, le dynamisme du réseau et faciliter la vente
- Préparer et participer aux manifestations, événement, salons et expositions

Compétences requises :

- Etre disponible, à l'écoute et curieux(se)
- Etre autonome, prendre des initiatives
- Etre organisé(e) de manière rigoureuse
- Maîtriser les principaux outils bureautiques et de communication
- Maîtrise de l'anglais, de l'espagnol et du catalan appréciée
- Communiquer avec aisance et diplomatie
- Etre créatif et proposer des campagnes originales

FICHE DE POSTE

Poste : Gestionnaire administratif et financier (comptabilité)

Grade : Adjoint administratif territorial

Statut : CDD en vue de stagiairisation

Supérieur hiérarchique : Administratrice

Conditions de travail : 35 heures hebdomadaires

Rémunération brute : 1519.25 €

Activités et tâches :

- Assurer le suivi de la comptabilité et l'intégrité des comptes
- Effectuer l'ordonnancement et la liquidation des dépenses
- Assurer l'émission des titres, contrôler leur régularité
- Appliquer les dispositions de comptabilité publique
- Tenir à jour le suivi de trésorerie
- Traiter la comptabilisation des immobilisations et le suivi des écritures d'amortissements
- Préparer avec l'administratrice, le budget primitif, les décisions modificatives, le Compte Administratif
- Assurer la réalisation des opérations de clôture annuelle et de validation des comptes
- Etre l'interlocuteur privilégié du payeur et du service comptabilité du CD66
- Gestion du Courrier

Compétences requises :

- Qualités relationnelles
- Motivation, disponibilité et dynamisme
- Qualités de rigueur et d'organisation
- Respect des délais
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de la discrétion
- Maîtrise du Pack Office et des logiciels CEGID ET SEDIT

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Gestionnaire administratif et financier (ressources humaines)

Grade : Adjoint administratif territorial

Statut : Stagiaire

Supérieur hiérarchique : Administratrice

Conditions de travail : 35 heures hebdomadaires

Rémunération brute : 1528.99 €

Activités et tâches :

- Gestion de la paye
- Gestion des déclarations sociales
- Réalisation des opérations de clôture annuelle de données sociales
- Suivi des congés payés et de la gestion du temps de travail du personnel
- Confection du planning des agents d'accueil
- Rédaction des contrats de travail et gestion des formalités administratives d'embauche et de fin de contrat
- Gestion des arrêts de travail
- Collaborer à la gestion des RH et de la GPEC avec l'administratrice
- Suivi du budget du personnel
- Assurer la tenue de la comptabilité de la régie d'avances et de recettes en lien avec le Régisseur principal
- Gestion du Courrier
- Etre l'interlocuteur privilégié du Centre De Gestion et du service RH du CD66

Compétences requises :

- Qualités relationnelles
- Motivation, disponibilité et dynamisme
- Qualités de rigueur et d'organisation
- Respect des délais
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de la discrétion
- Maîtrise du Pack Office et des logiciels CEGID ET SEDIT

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Chargé des publics

Grade : Adjoint administratif territorial

Statut : Titulaire

Supérieur hiérarchique : Administratrice et Directrice

Conditions de travail : 39 heures hebdomadaires

Rémunération brute : 2059.73 €

Activités et tâches :

- Accueil des publics et médiation :
- En milieu scolaire :
Conception et animation de visites et d'ateliers pédagogiques en lien avec les autres médiateurs du site
Conception de supports de médiation et de documentation en lien avec le Service Educatif
- Hors scolaire :
Conception de supports de visites et animations de visites thématiques
Accueil des publics lors des différents temps de la programmation scientifique, artistique et culturelle
- Construction des échanges, conduite et accompagnement de projets en lien avec les partenaires associatifs et les services des publics des autres lieux de mémoire et partenaires institutionnels
- Promotion du site et de la programmation du Mémorial
- Recherche de partenariats locaux
- Création et valorisation des outils inter-partenaires pour encourager la sensibilisation et l'échange de publics entre structures
- Contacts, recherches et informations à l'attention des publics anglophones et hispanophones
- Contribution à la formation et au suivi des services civiques et stagiaires
- Coordination et planification des services de médiation et des visites

Compétences requises :

- Connaissance de l'histoire contemporaine, de l'histoire du camp de Rivesaltes et du projet du Mémorial
- Maîtrise des outils informatique/bureautique/multimedia
- Maîtrise de plusieurs langues indispensable
- Etre autonome, prendre des initiatives
- Communiquer avec aisance et diplomatie
- Dynamisme, autonomie et disponibilité
- Aptitude au travail en équipe

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Médiateur culturel

Grade : Adjoint administratif territorial

Statut : CDD pouvant évoluer sur stagiairisation

Supérieur hiérarchique : Administratrice et Directrice

Conditions de travail : 35 heures hebdomadaires

Rémunération brute : 1519.25 €

Activités et tâches :

- Participation à des activités de promotion-communication du mémorial sur le marché touristique espagnol et catalan.
- Participation en la mise en place de la convention de collaboration des sites de mémoire transfrontaliers de La Retirada et l'exil républicain espagnol.
- Animer les visites accompagnées (groupes et public individuel) et les ateliers pédagogiques destinés aux scolaires et/ou adultes en particulier pour les visiteurs espagnols et catalans.
- Développer l'accueil du public international: créer un programme d'accueil linguistique et culturelle pour les visiteurs espagnols et catalans.
- Soutien au service éducatif sur les projets pédagogiques destinés aux scolaires de langue espagnole et catalane.
- Traduction des contenus (dossiers, dépliants, newsletters...) du mémorial en espagnol et catalan.
- Participation à la mise en place d'événements culturels, en particulier ceux qui ont un lien avec La Retirada et des réfugiés espagnols.
- Dialogue avec des institutions publiques et privées, enseignants et chercheurs universitaires des pays hispanophones.

Compétences requises :

- Connaissance de l'histoire contemporaine, de l'histoire du camp de Rivesaltes et du projet du Mémorial
- Maîtrise des outils informatique/bureautique/multimedia
- Maîtrise de l'espagnol et du catalan
- Etre autonome, prendre des initiatives
- Communiquer avec aisance et diplomatie
- Dynamisme, autonomie et disponibilité

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Libraire - Médiateur culturel

Grade : Adjoint administratif territorial

Statut : Titulaire

Supérieur hiérarchique : Régisseuse principale et Administratrice

Conditions de travail : 35 heures annualisées

Rémunération brute : 1614.18 €

Activités et tâches :

- L'accueil physique et téléphonique du public, promotion, renseignements, informations sur les activités du Mémorial du Camp de Rivesaltes
- La vente de billets et des articles de la boutique
- La tenue de la caisse et l'établissement des remises de recettes
- Gestion de groupe pour les visites du site
- La mise à jour des bases de données (public, professionnel, protocole) et la réalisation des statistiques
- Gestion de la réservation des groupes (scolaires, associations...) en lien avec le service des relations avec le public
- Accueil des visiteurs pour les événements de la programmation scientifique, artistique et culturelle
- Promotion du Site à l'extérieur

Compétences requises :

- Aisance relationnelle et capacité à communiquer
- Maîtrise de plusieurs langues appréciée
- Bonne maîtrise du Pack Office
- Aptitude au travail en équipe
- Disponibilité (notamment le week-end et éventuellement en soirée)
- Bonne présentation et sens de la discrétion
- Qualités d'organisation, d'autonomie, d'initiative et un sens de la discrétion

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Agent d'accueil – Responsable billetterie

Grade : Adjoint administratif territorial

Statut : Titulaire

Supérieur hiérarchique : Régisseuse principale et Administratrice

Conditions de travail : 35 heures annualisées

Rémunération brute : 1621.20 €

Activités et tâches :

- L'accueil physique et téléphonique du public, promotion, renseignements, informations sur les activités du Mémorial du Camp de Rivesaltes
- La vente de billets et des articles de la boutique
- La tenue de la caisse et l'établissement des remises de recettes
- Gestion de groupe pour les visites du site
- Tenir à jour des bases de données (public, professionnel, protocole) et la réalisation des statistiques
- Gestion de la réservation des groupes (scolaires, associations...) en lien avec le service des relations avec le public
- Accueil des visiteurs pour les événements de la programmation scientifique, artistique et culturelle
- Promotion du Site
- Tenue du guichet d'accueil et approvisionnement des documents de communication à disposition des visiteurs

Compétences requises :

- Aisance relationnelle et capacité à communiquer
- Maîtrise de plusieurs langues appréciée
- Bonne maîtrise du Pack Office
- Aptitude au travail en équipe
- Disponibilité (notamment le week-end et éventuellement en soirée)
- Bonne présentation et sens de la discrétion
- Qualités d'organisation, d'autonomie, d'initiative et un sens de la discrétion

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes
Avenue Christian BOURQUIN
66600 SALSES LE CHATEAU

FICHE DE POSTE

Poste : Agent polyvalent

Grade : Adjoint administratif territorial

Statut : CDD

Supérieur hiérarchique : Régisseuse principale et Administratrice

Conditions de travail : 23 heures annualisées

Rémunération brute : 998.36 €

Activités et tâches :

- La tenue des caisses et l'établissement des remises de recettes
- La mise à jour des bases de données (public, professionnel, protocole) et la réalisation des statistiques
- L'accueil physique et téléphonique du public, promotion, renseignements, informations sur les activités du Mémorial du Camp de Rivesaltes
- Préparer et servir les commandes des visiteurs
- Tenue de l'espace de travail (selon le respect des règles d'hygiène en vigueur)
- Gestion et suivi des stocks
- Récupérer quotidiennement le pain et occasionnellement les commandes PARÉ
- Accueillir et renseigner les visiteurs
- Accueil des visiteurs pour visites du site
- La vente de billets et des articles de la boutique
- Accueil des visiteurs pour les événements de la programmation scientifique, artistique et culturelle

Compétences requises :

- Motivation et dynamisme
- Qualités relationnelles
- Qualités de rigueur et d'organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Disponibilité (notamment le week-end et éventuellement en soirée)
- Bonne présentation et sens de la discrétion
- Polyvalence
- Maîtrise de plusieurs langues appréciée

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL 2017

NOM DE LA COLLECTIVITE :

Date de l'entretien professionnel : / /

IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUE

Nom et Prénom :

Catégorie : A / B / C Groupe hiérarchique : Statut :

Grade et échelon :

Service :

Fonctions (poste occupé) :

Date d'entrée dans le poste :

Temps de travail : TC TNC :/35^{ème} Temps partiel (quotité :%)

IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)

Nom et Prénom :

Fonctions :

1/ - BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

1.1) Résultats professionnels obtenus au vu des objectifs assignés

Faits marquants de l'année (modifications du fonctionnement et/ou de l'organisation du service, de la fiche de poste...)

Rappel des objectifs fixés	Bilan de l'évaluateur	Observations
Objectif(s) :	<i>Préciser, pour chaque objectif, s'il est atteint totalement, majoritairement, partiellement, insuffisamment, non atteint ou devenu sans objet</i>	

1.2) **Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent** (les critères sont fixés après avis du comité technique et portent sur les thèmes indiqués ci-dessous en grisé)

CRITERES	TS	S	EA	AA	SO	COMMENTAIRES
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS						
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES						
QUALITES RELATIONNELLES						
CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur)						

TS = Très satisfaisant S = Satisfaisant EA = En voie d'acquisition (progrès en cours)
AA = A améliorer SO = Sans objet

1.3) **Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée**

Formations suivies, nouvelles fonctions...

2/ - EVOLUTION POUR L'ANNEE A VENIR

2-1) Détermination des objectifs pour l'année à venir

Evolution prévisible en matière d'organisation et de fonctionnement du service (et le cas échéant, impact sur la fiche de poste de l'agent)
Objectifs et perspectives d'amélioration des résultats professionnels pour l'agent

2-2) Formations demandées pour l'année à venir

Formations demandées	Par l'agent	Par le supérieur	Attentes et objectifs	Ordre de priorité

2-3) Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité

	EVOLUTIONS SOUHAITEES PAR L'AGENT	AVIS DE L'EVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		
Projet éventuel de mobilité interne ou externe		

3/ - AUTRES POINTS ABORDES AU COURS DE L'ENTRETIEN

Par l'agent	Par le supérieur hiérarchique direct

4/ - APPRECIATION GENERALE EXPRIMANT LA VALEUR PROFESSIONNELLE ETABLIE PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT (au vu de critères portant notamment sur les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs, sur les compétences professionnelles et techniques, sur les qualités relationnelles, sur la capacité d'encadrement ou d'expertise...)

Établi le : / /	Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct : Signature :

Notification à l'agent du compte-rendu

Le soussigné déclare avoir pris connaissance :

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

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.

Le / /	Nom et Prénom de l'agent : Signature :
--------------------------	---

Observations éventuelles de l'agent :

--	--

Visa de l'autorité territoriale

Le / /	Nom et Prénom de l'autorité territoriale : Signature :
--------------------------	---

**(Partie à retourner au Centre de Gestion avec les pages 1 à 4
uniquement en cas de demande de révision par l'agent)**

Demande de révision par l'agent du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale	
<u>Motifs :</u>	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent : Signature :

Réponse de l'autorité territoriale	
<u>Réponse :</u>	
Le / /	Nom et Prénom de l'autorité territoriale : Signature :
<u>Notification à l'agent</u> En cas de contestation, vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la présente notification pour exercer : - un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ; - ou un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Poitiers. Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent : Signature :

Demande de révision du compte-rendu auprès de la Commission Administrative Paritaire (uniquement après demande de révision auprès de l'autorité territoriale et de sa réponse)	
<u>Objet de la demande :</u>	
Le / /	Nom et Prénom de l'agent : Signature :

Avis de la Commission Administrative Paritaire

Observations :

Examiné en séance du :

Visa de la CAP :

Réponse de l'autorité territoriale

Elément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :

Le / /

Nom et Prénom de l'autorité territoriale :

Signature :

Notification à l'agent du compte-rendu d'entretien définitif

En cas de contestation, vous disposez d'un **délai de 2 mois** à compter de la présente notification pour exercer :

- un **recours gracieux** auprès de l'autorité territoriale ;
- ou un **recours pour excès de pouvoir** devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse -ou de la décision implicite de rejet- au recours gracieux.

Le / /

Nom et Prénom de l'agent :

Signature :

EPCC Mémorial du Camp de Rivesaltes

Conseil d'Administration du

Délibération /2017 : Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, 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 le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
- 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 et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,
- Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,
- Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
- Vu la circulaire NOR : RFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,
- Vu le décret 2002-1172 du 11 septembre 2002 relatif aux Etablissements Publics de Coopération Culturelle
- Vu les articles L.1431-1 et suivants et R.1431-1 et suivants du CGCT
- Vu la loi 2002-6 du 4 janvier 2002 modifiée, relative à la création d'Etablissements Publics de Coopération Culturelle
- Vu la délibération 31/2014 du 17/12/2014,
- Vu l'avis du Comité Technique en date du 18 Décembre 2017,
- Vu le tableau des effectifs,

Considérant qu'il convient d'instaurer au sein de l'EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes, conformément au principe de parité tel que prévu par l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) en lieu et place du régime indemnitaire existant pour les agents de l'EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes,

Considérant que ce régime indemnitaire se compose :

- d'une part obligatoire, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent
- et d'une part facultative, le complément indemnitaire annuel (CIA), non automatiquement reconductible d'une année sur l'autre puisque lié à la manière de servir de l'agent

Considérant qu'il convient de définir le cadre général et le contenu de ce régime indemnitaire pour chaque cadre d'emplois,

Propose au Conseil d'Administration de l'EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes d'adopter les dispositions suivantes :

1/ DISPOSITION GENERALE A L'ENSEMBLE DES FILIERES

I/ LES BENEFICIAIRES

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) est attribué :

- Aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel (au prorata de leur temps de travail)
- Aux agents contractuels relevant de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 et occupant un emploi au sein de l'établissement.

II/ MODALITES D'ATTRIBUTION INDIVIDUELLE

Le montant individuel attribué au titre de l'IFSE, et le cas échéant au titre du CIA, sera librement défini par la directrice de l'EPCC, par voie **d'arrêté individuel**, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération.

III/ CONDITIONS DE CUMUL

Le régime indemnitaire mis en place par la présente délibération est **par principe exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.**

En conséquence, le RIFSEEP ne peut se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfetures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique
- l'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes
- l'indemnité pour travaux dangereux et insalubres

Ce régime indemnitaire pourra en revanche être cumulé avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel
- l'indemnité forfaitaire complémentaire pour la participation aux consultations électorales (IFCE)

2/ MISE EN ŒUVRE DE L'IFSE

I/ CADRE GENERAL

Il est instauré au profit des cadres d'emplois, visés dans la présente délibération, **une indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise (IFSE)** ayant vocation à valoriser l'ensemble du parcours professionnel des agents.

Cette indemnité repose sur la formalisation de critères professionnels liés aux fonctions exercées d'une part, et sur la prise en compte de l'expérience accumulée d'autre part.

Elle reposera ainsi sur une notion de groupe de fonctions dont le nombre sera défini pour chaque

cadre d'emplois concerné sans pouvoir être inférieur à 1, et définis selon les critères suivants :

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

Son attribution fera l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale notifié à l'agent.

II/ CONDITIONS DE VERSEMENT

L'IFSE fera l'objet d'un versement mensuel.

III/ CONDITIONS DE REEXAMEN

Le montant annuel de l'IFSE versé aux agents fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ;
- Tous les ans ;
- En cas de changement de cadre d'emploi suite à une promotion, ou la réussite à un concours.

IV/ PRISE EN COMPTE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DES AGENTS ET DE L'EVOLUTION DES COMPETENCES

L'expérience professionnelle des agents sera appréciée au regard des critères suivants

- Nombre d'années sur le poste occupé ;
- Capacité de transmission des savoirs et compétences auprès d'autres agents ou partenaires... ;
- Formations suivies ;
- encadrement et prise de responsabilité(s).

V/ CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Bénéficieront de l'IFSE, les cadres d'emplois et emplois énumérés ci-après :

♦ Filière administrative

Arrêté du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des **administrateurs civils** des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les administrateurs territoriaux.

Cadre d'emplois des administrateurs (A+)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : Direction d'une collectivité	49 980 €		

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des **attachés d'administration** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

Cadre d'emplois des attachés et secrétaires de mairie (A)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : Direction d'une collectivité	36 210 €		
Groupe 2	Ex : Direction adjointe, responsable de plusieurs services	32 130 €		
Groupe 3	Ex : Responsable de service	25 500 €		
Groupe 4	Ex : Chargé de mission, adjoint au responsable de service	20 400 €		

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des **adjoints administratifs des administrations** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : Secrétaire de Direction, gestionnaire comptable, chef d'équipe	11 340 €		
Groupe 2	Ex : Fonctions d'accueil	10 800 €		

◆ Filière technique

Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps **d'adjoints techniques des administrations** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des adjoints techniques (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : chef d'équipe...	11 340 €		
Groupe 2	Ex : agent d'exécution....	10 800 €		

◆ Filière culturelle

Arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application au **corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage** des dispositions du décret no 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : chef d'équipe....	11 340 €		
Groupe 2	Ex : Agent d'exécution	10 800 €		

VI/ MODULATION DE L'IFSE DU FAIT DES ABSENCES

Le maintien de l'IFSE suivra le cadre statutaire :

- en cas de maintien du traitement total, l'agent percevra son régime indemnitaire dans sa totalité
- en cas de demi traitement, l'agent percevra la moitié de son régime indemnitaire.

3/ MISE EN ŒUVRE DU CIA

I/ CADRE GENERAL

Il est instauré au profit des agents un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement et de la manière de servir :

Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

II/ CONDITIONS DE VERSEMENT

Le CIA fera l'objet d'un versement semestriel.

Ce complément n'est pas obligatoirement reconductible d'une année sur l'autre.

III/ PRISE EN COMPTE DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL DES AGENTS ET DE LA MANIERE DE SERVIR

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents pris en compte pour l'attribution du CIA sont appréciés au regard des critères suivants :

- L'investissement
- La capacité à travailler en équipe (contribution au collectif de travail)
- La connaissance de son domaine d'intervention
- Sa capacité à s'adapter aux exigences du poste
- L'implication dans les projets du service, la réalisation d'objectifs...
- Et plus généralement le sens du service public

Ces critères seront appréciés en lien avec l'entretien d'évaluation professionnelle de l'année N ou de l'année N-1 (à préciser) ou de tout autres documents d'évaluation spécifique, etc...).

IV/ CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le CIA pourra être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants, **eu égard au groupe de fonctions dont ils relèvent au titre de l'IFSE :**

◆ Filière administrative

Arrêté du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des **administrateurs civils** des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les administrateurs territoriaux.

Cadre d'emplois des administrateurs (A+)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : Direction d'une collectivité...	8 820 €		

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des **attachés d'administration** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

Cadre d'emplois des attachés et secrétaires de mairie (A)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : Direction d'une collectivité.....	6 390 €		
Groupe 2	Ex : Direction adjointe, responsable de plusieurs services.....	5 670 €		
Groupe 3	Ex : Responsable de service.....	4 500 €		
Groupe 4	Ex : Chargé de mission, adjoint au responsable de service.....	3 600 €		

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des **adjoints administratifs des administrations** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : Secrétaire de Direction, gestionnaire comptable, chef d'équipe.....	1 260 €		
Groupe 2	Ex : Fonctions d'accueil.....	1 200 €		

◆ Filière technique

Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps **d'adjoints techniques des administrations** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des adjoints techniques (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : chef d'équipe...	1 260 €		
Groupe 2	Ex : agent d'exécution...	1 200 €		

◆ Filière culturelle

Arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application **au corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage** des dispositions du décret no 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : chef d'équipe...	1 260 €		
Groupe 2	Ex : agent d'exécution...	1 200 €		

MODULATION DU REGIME INDEMNITAIRE DU FAIT DES ABSENCES

Le CIA ne sera pas versé aux agents absents pendant les 12 derniers mois à compter de la date du précédent versement.

4/ DATE D'EFFET

La présente délibération prendra effet au 01/01/2018.

Le montant individuel de l'IFSE et du CIA sera décidé par la directrice et fera l'objet d'un arrêté.

Après avoir délibéré, le conseil décide :

- D'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus
- D'instaurer le complément indemnitaire dans les conditions indiquées ci-dessus
- Que les primes et indemnités pourront être revalorisées dans les limites fixées par les textes de référence
- Que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.

5/ DISPOSITIONS RELATIVES AU REGIME INDEMNITAIRE EXISTANT

A compter de cette même date, sont abrogées :

- la prime de fonctions et de résultats (PFR)
- l'indemnité d'administration et de technicité (IAT)
- l'ensemble des primes de même nature liées aux fonctions et à la manière de servir mises en place antérieurement au sein de l'établissement.

6/ CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Fait à Salses le Château, le

La Présidente de l' EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes,
Carole DELGA,