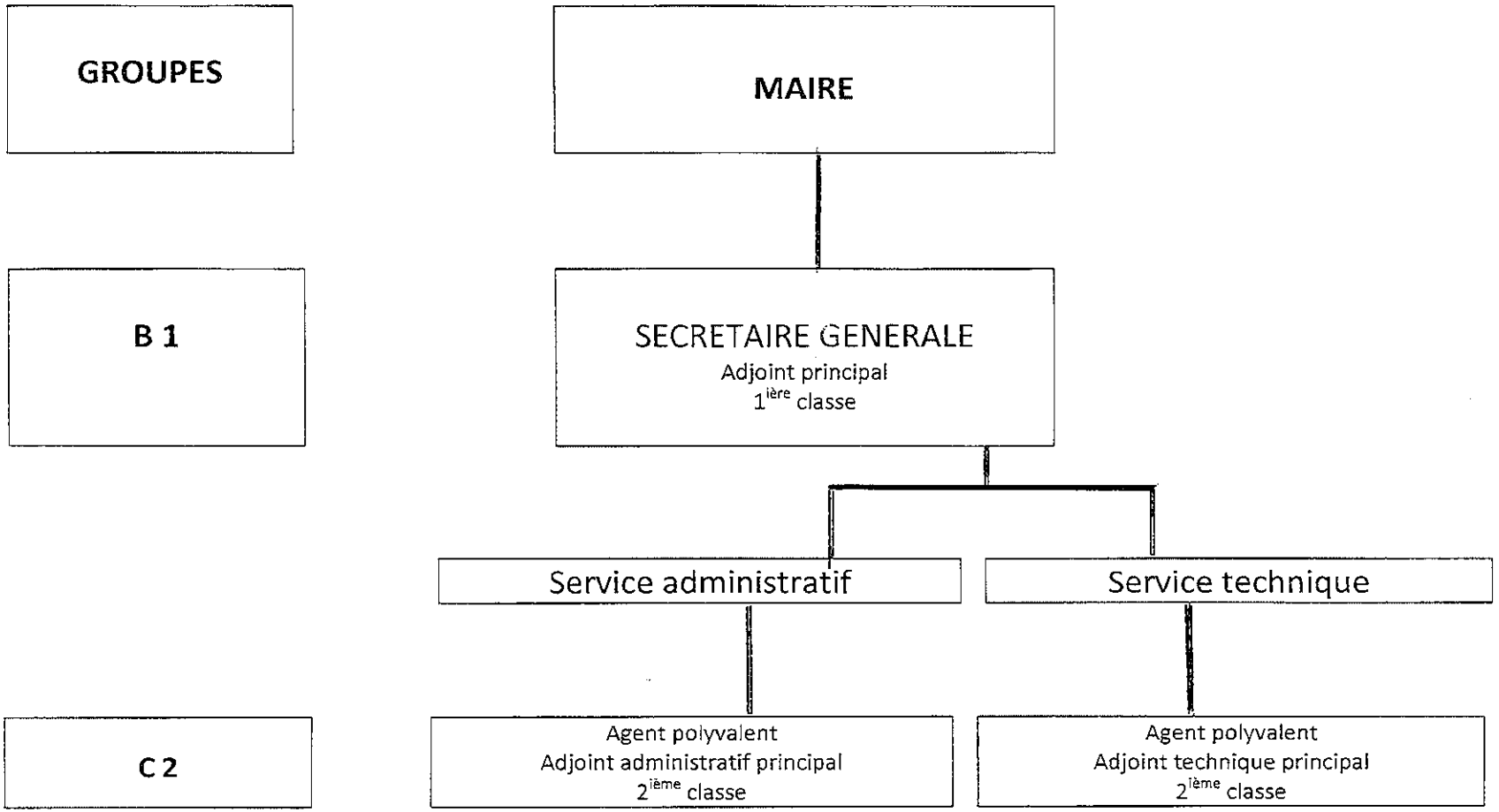
ORGANIGRAMME – MAIRIE DE THUES-ENTRE-VALLS



REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE THUES ENTRE VALLS

Nombre de Membres

Afférents au conseil municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
7	7	6

Date de la convocation
20/11/17

Date d'affichage
20/11/17

Séance du 24 Novembre 2017

L'an deux mille dix sept et le 24 Novembre à 18h30, le Conseil municipal de cette Commune, régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Mr Rouch Jean-Jacques, Maire.

Présents : Mmes Achard Jocelyne, Bobé Martine, Rouch Béatrice, Mr Mallol Albert

Mme Labric Catherine donne procuration à Mme Rouch Béatrice

Absent excusé : Mr Bober François

Mme Bobé Martine a été nommée secrétaire.

REÇU LE
- 4 DEC. 2017
SOUS-PREFECTURE
DE PRADES

Objet de la Délibération : institution du 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 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 1er 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'État,
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'État,
VU le décret n° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique d'État,
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'État,
Sous réserve et après avis du Comité Technique Paritaire,
VU le tableau des effectifs,
Monsieur le Maire informe l'assemblée,
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'État est transposable à la fonction publique territoriale.
Il se compose :
- D'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE)
- Eventuellement, d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

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

1. Bénéficiaires :
La prime pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires.

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

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés, ainsi que le profil et l'expérience professionnelle des agents. Les critères servant à la répartition des postes de la collectivité dans les groupes, sont ceux indiqués en annexe et validés par le Comité Technique.

Filière Administrative

Catégorie C
Adjoints territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE – Montant Maximal annuel fixé par la collectivité	Plafond Réglementaire IFSE
C1	Secrétaire Générale	1 820 €	11 340 €
	/		

Filière Technique

Catégorie C
Adjoints Techniques Territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE – Montant Maximal annuel fixé par la Collectivité	Plafond Réglementaire IFSE
C1	/	0 €	11 340 €
C2	/	600 €	10 800 €

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

3. Modalités ou retenues pour absence
En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions suivantes, à savoir :
Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, congé d'adoption, congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.
Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de maladie ordinaire, congés de longue maladie, grave maladie, longue durée.

4. Maintien des montants du régime indemnitaire antérieur
Le montant des primes concernant le régime indemnitaire antérieur au déploiement du RIFSEEP est garanti aux personnels 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 du grade, des fonctions, des sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir.

5. Périodicité de versement
L'IFSE sera versée comme suit :
Pour les catégories C, les IFSE seront versées annuellement en décembre.

DECIDE

Article 1
D'instaurer un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel versé selon les modalités définies ci-dessus.
Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1er Janvier 2018.

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

Article 2
D'autoriser Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le respect des principes définis ci-dessus et en fonction des 3 critères réglementaires définis par les textes :
- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception
- Technicité, expertise, expérience ou qualifications nécessaires à l'exercice du poste
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Article 3
De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime.

Ainsi fait et délibéré, les jour mois et an que dessus
Pour copie conforme, le Maire

MAIRIE DE THUÉS-ENTRE-VALLS
Pyrénées-orientales

Acte rendu exécutoire après dépôt en Sous-Préfecture le
Affichage le
Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire
de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publicité.
Cette délibération peut aussi faire l'objet d'un recours gracieux, cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux)

REÇU LE
- 4 DEC. 2017
SOUS-PREFECTURE
DE PRADES

DEPARTEMENT DES PYRENEES-ORIENTALES

COMMUNE DE THUES-ENTRE-VALLS – 66360

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière administrative
Année d'affectation dans la FPT	1/10/1998
Date d'affectation dans le grade	24/02/2017
Responsable hiérarchique direct	Le Maire
Objectif du poste	Collaboratrice Mission principale sous la directive du maire, des élus, le secrétaire de mairie met en oeuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale, coordination et organisation des services avec ses moyens matériels, financiers et humains. Faire le lien entre plusieurs acteurs (élus, agents, administrés...)
Fonction d'encadrement	Encadrement de 3 agents de catégorie C et des agents contractuels si besoin ou stagiaires.

2. AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Grade actuel	Adjoint principal 1ère classe Fonction secrétaire de mairie
Date d'arrivée dans le poste	24/02/2017
Temps de travail de l'agent	Temps non complet

3. MISSIONS GENERALES

PRINCIPALES	**Assistance et conseils aux élus :** - Aider à la décision et conseil aux élus, - Assister les élus dans la préparation du conseil municipal, la rédaction de documents administratifs et techniques. - Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune, **Organisation du Conseil Municipal :** - suivre et mettre en oeuvre les décisions du conseil municipal avec rédaction des comptes rendus de séance et des délibérations (suivi en préfecture) - Contrôler la légalité des actes administratifs

	Elaboration des documents administratifs et budgétaires : - assurer les procédures budgétaires et comptables, assurer le suivi avec la trésorerie, - préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget, - gérer la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats, - comptabilité - établissement de la paye - gestion de l'urbanisme - gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité - rôle d'eau et suivi **Secrétariat du maire et des élus** : - préparer la tenue des réunions de commissions en lien avec les projets communaux, - organiser et participer aux commissions communales des impôts directs - répondre aux courriers divers (particuliers, administrations..) - participer aux diverses réunions. **Etat Civil** : - enregistrer et rédiger les actes d'état civil - accueillir et informer les usagers sur les lois et règlements en matière d'état civil - délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité - tenue des registres d'état civil et suivi des déclarations d'actes - apposer les mentions marginales - préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales). **Formalités administratives diverses** : - recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes. **Elections politiques et professionnelles** : - veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux, - gérer les demandes d'inscriptions et de radiations sur la liste électorale, - préparer les réunions de la commission de révision de la liste électorale et y participer,

ACTIVITES SECONDAIRES	**Gestion du cimetière :** - accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière - délivrer les autorisations administratives en matière funéraire - procéder à toutes les attributions, renouvellement et reprises de concession **Ressources humaines** - veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers des agents - suivi de l'absentéisme, des maladies et des dossiers d'assurance statutaire - élaborer les actes administratifs (contrats, arrêtés...) - préparer les éléments nécessaires aux procédures liées à la carrière (entretien professionnel, évaluation...) - aide à la préparation des dossiers retraite **Autres activités :** - accueil physique et téléphonique du public (cartes grises, permis de conduire...) - renseignements divers - recensement et renseignements nouveaux habitants - Régisseur suppléant de 2 régies - Gérer le patrimoine communal et suivi - Gérer les services communaux existants - gérer l'entretien et le suivi des salles existantes et des gîtes
COMPETENCES REQUISES	**Savoir faire/savoir être** - respecter la confidentialité - capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation - sens du contact et de la communication - méthode de rigueur - sens du service public - autonomie, initiative - discrétion - disponibilité
CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE	- présence aux réunions - présence aux scrutins électoraux lors du dépouillement - participation à la cellule de crise du Plan Communal de Sauvegarde
RELATIONS DU POSTE	**En interne :** - maire, équipe municipale, agents **En externe :** - le public, les partenaires institutionnels, responsables associations, prestataires privés

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	**Moyens matériels :** - ordinateur, photocopieur imprimeur, scanner, fax, internet et messagerie, téléphone, logiciels bureautiques
EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE	Possibilité par promotion interne d'obtenir le grade de rédacteur ou passage examen ou concours

DEPARTEMENT DES PYRENEES-ORIENTALES

COMMUNE DE THUES-ENTRE-VALLS – 66360

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière administrative
Année d'affectation dans la FPT	1/12/2007
Date d'affectation dans le grade	07/07/2017
Responsable hiérarchique direct	Le Maire
Objectif du poste	Travaux administratifs Accueil et fonctionnement de l'agence postale communale ouverte du lundi au samedi de 9 h à 11 h Régisseur de recettes de deux régies communales
Fonction d'encadrement	Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement.

2. AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Grade actuel	Adjoint Administratif Principal 2ème classe
Date d'arrivée dans le poste	01/12/2007
Temps de travail de l'agent	Temps non complet

3. MISSIONS GENERALES

PRINCIPALES	**Gestion de l'Agence Postale Communale** : Assurer le service public de la Poste, accueil et conseil des clients Effectuer des opérations de vente (timbres, lettres et colis) et des opérations financières (retraits et versements) Assurer le lien avec la Poste (appels téléphoniques, mails, formations diverses, affichage et dépôt auprès des clients des dépliants avec les offres en cours, présentation des produits en vente avec optimisation de l'espace, bonne visibilité des produits présentés et de leur prix) Tenue d'une Caisse et d'une comptabilité quotidienne

	Gérer le stock au quotidien (commande et retour des produits qui ne sont plus en vente) Commande au fil de l'eau des produits demandés par les clients ou pour avoir un stock des produits essentiels au fur et à mesure des ventes effectuer les inventaires demandés par la Poste - Envoi des courriers, recommandés et colis de la mairie, détention d'un stock de timbres à cet effet ou vente de produits à la mairie avec une carte PROS **Gestion de deux régies communales** **- Régie des gîtes** Etablissement des contrats de location de gîtes et envois postaux Accueil des locataires et de toute personne intéressée pour visiter les différents gîtes, Etablissement des quittances contre paiement des locations Demander auprès de la Trésorerie les quittanciers Tenue d'un registre comptable des locations et d'un cahier où sont détaillés le calendrier, les différents gîtes et le nom des personnes en location Effectuer les versements en espèce auprès de la Poste à l'appui des mandats comptes Effectuer des bordereaux servant à l'établissement des titres auprès du Trésor Public Présentation des documents comptables lors des contrôles de la Trésorerie - **Régie Parc Auto** Délestage des fonds à l'horodateur Tenue d'un registre comptable des fonds prélevés et des chèques Effectuer les versements en espèce auprès de la Poste à l'appui des mandats comptes Effectuer des bordereaux servant à l'établissement des titres auprès du Trésor Public Présentation des documents comptables lors des contrôles de la Trésorerie
ACTIVITES SECONDAIRES	**Assistance et conseils :** à la Secrétaire de mairie et aux élus - Retranscription informatique de documents administratifs divers concernant le conseil municipal (délibérations, arrêtés, procés verbaux ..) et de courriers divers aux administrations/administrés/conseillers municipaux

	Retranscription manuelle des délibérations sur le registre des délibérations. - Enregistrement des courriers arrivées/départs - Divers classements - accueil physique et téléphonique du public, renseignements divers - Distribution quotidienne de la presse locale aux personnes intéressées
COMPETENCES REQUISES	**Savoir faire/savoir être** - respect de la confidentialité - sens du contact et de la communication - sens du service public - autonomie, initiative - discrétion - disponibilité
CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE	- au niveau des régies : délestage des fonds en présence des personnes pouvant entrer dans le parking - pour la Poste, détentrice de fonds : le contact avec le public dans un bâtiment isolé à l'entrée du village et à côté de la route nationale
RELATIONS DU POSTE	**En interne** : - maire, équipe municipale, secrétaire de mairie agents **En externe** : - les clients de la Poste, le public, les agents techniques de la Poste, le facteur, la responsable animation de la Poste, les agents de la Poste de Prades, du centre distribution courrier, les vérificateurs balance ou matériel de la Poste, les transporteurs de fonds Loomis
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	**Moyens matériels** : - un ordinateur, imprimante et divers matériels fournis par la Poste
EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE	Possibilité par promotion interne d'obtenir le grade supérieur ou passage examen ou concours

DEPARTEMENT DES PYRENEES-ORIENTALES

COMMUNE DE THUES-ENTRE-VALLS – 66360

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique
Année d'affectation dans la FPT	1/11/2004
Date d'affectation dans le grade	24/02/2017
Responsable hiérarchique direct	Le Maire
Objectif du poste	Missions d'entretien variées. Valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.
Fonction d'encadrement	Ce poste ne comporte pas de fonctions d'encadrement.

2. AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Grade actuel	Adjoint Technique Principal 2ème classe
Date d'arrivée dans le poste	24/02/2017
Temps de travail de l'agent	Temps complet

3. DEFINITION DU POSTE

PRINCIPALES	- Réaliser les interventions techniques de la commune. - Entretenir et assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments, des réseaux d'eau et d'assainissement - Gestion du matériel et de l'outillage - Déneigement
ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE	**Espaces verts** : arroser les espaces verts fleuris, tondre les surfaces en herbe, effectuer les plantations, tailler entretenir des haies et des arbres, débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus..), évacuer les déchets verts, nettoyage de l'aire de jeux, Parking de la Carança **Propreté du village** : ramasser les déchets à côté des containers, nettoyer le cimetière (approfondi en octobre) **Petits travaux et maintenance de premier niveau dans les bâtiments** : Signaler et identifier des dysfonctionnements dans les

	bâtiments, effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance (maçonnerie, peinture..), coordonner les interventions avec d'autres corps de métiers. **Assurer l'entretien courant des engins et des matériels** : nettoyer entretenir et ranger les outils, équipements et matériel après usage, réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau, prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel, renseigner les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin. Appliquer les règles de stockage des matériels et produits, alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin. **Activités spécifiques** : surveillance et maintenance des équipements de captage d'eau et d'assainissement collectif, relevé et entretien des compteurs d'eau, élagage et abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur), manutention de matériels lors de manifestations locales
	Activités Annexes : - Mission de déplacement vers l'extérieur pour l'acquisition de matériels - Signalisation et sécurité des chantiers
CONDITIONS DE TRAVAIL	- Travail seul et en équipe - disponibilité - activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques - travail en intérieur et en extérieur par tous les temps - disponibilités lors d'opérations et événements exceptionnels - autonomie importante dans l'exercice de ses interventions.
MOYENS NECESSAIRES	- outillage et petits matériels divers (notices techniques) - engins : mini-pelle, balayeuse, Fraise à neige, Tractopelle, bétonnière - produits d'entretien (notices d'utilisation pour les produits toxiques) - véhicule : un camion - équipements de sécurité (gants, casques, chaussures de sécurité, harnais de sécurité, lunettes, vêtements de travail haute visibilité, visière..)

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES REQUISES	Savoir : - Respecter la confidentialité - Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique (voirie, espaces verts, tracto pelle...) - Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine... - Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité... - Prendre des initiatives dans des interventions préventives de 1er degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences - Réaliser, diagnostiquer et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable - appliquer les règles de sécurité au travail
SAVOIR FAIRE/SAVOIR ETRE	- Sens de l'écoute et de l'observation - Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales - Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention - Rigueur et ponctualité - Dynamisme et réactivité
QUALITES RELATIONNELLES	- Travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité - Informer les élus et les usagers, accueillir et orienter et renseigner les usagers
HABILITATIONS REQUISES	- Habilitation électrique - CACES tracto-pelle
CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS ASSOCIES AU POSTE	- Port de vêtements professionnels adaptés (bottes, gants, lunettes, casque...) - Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs - Risques routiers - Utilisation d'appareils bruyants et vibrants - Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, escabeau, échafaudage..) - Travaux extérieurs avec température basse ou élevée - Manutention de charges lourdes, manutention répétée et cadencée - Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE	- Possibilité de passer des examens ou concours pour changement de grade - Possibilité de faire des formations pour améliorer les compétences

Critères / modèle entretien professionnel

demande courrier le 17/02/2016

dossier examiné séance du 27/05/2016

Avis favorable unanime -

MAIRIE DE THUÉS-ENTRE-VALLS
Pyrénées-Orientales