

COMMUNE DE PASSA

LE MAIRE

**SECRETARE GENERALE
ATTACHE**

CHEF SERVICE TECHNIQUE

**1 AGENT ADMINISTRATIF
POLYVALENT**

SERVICE TECHNIQUE
2 Agents polyvalents

ATSEM

RESTAURATION
2 Agents polyvalents

A3

B3

C1

C2

Commune de PASSA

Fiche de poste Secrétaire générale

Positionnement :

Filière : Administrative

Catégorie : A

Grade : Attaché

Fonction du responsable hiérarchique direct : le Maire

Si poste d'encadrement, nombre d'agents encadrés et leur catégorie statutaire :

Temps de travail : Temps complet

Poste occupé par :

Missions et activités du poste

Assurer l'assistance et le conseil aux élus

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques

Assurer la préparation et le suivi du travail avec les élus

- Préparer et suivre le conseil municipal
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire
- Préparer et suivre les réunions et commissions

Assurer l'animation et le pilotage des services

- Piloter, suivre et contrôler les activités des services
- Réguler les dysfonctionnements et les conflits
- Réaliser les entretiens professionnels annuels

Elaborer des documents administratifs et budgétaires

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

Préparer les budgets et garantir la gestion financière de la commune

- Préparer le budget avec les élus
- Garantir le respect des prévisions budgétaires
- Assurer le suivi des emprunts
- Assurer le suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte
- Gérer et suivre les marchés publics
- Préparer et suivre des dossiers de subventions

Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières

- Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite)
- Réaliser les paies et l'établissement des états annuels
- Assurer le suivi des temps pour l'ensemble des agents (congés, gestion des absences et récupérations)
- Assurer le suivi du plan de formation
- Assurer une démarche de prévention des risques professionnels pour l'ensemble des agents communaux (élaboration et suivi du document unique, suivi des équipements de protection individuelle, suivi des formations obligatoires...)

Assurer la gestion des équipements municipaux

- Définir les besoins en matériels et équipements
- Évaluer le patrimoine et les risques

Assurer le suivi des assurances, des contentieux, des contrats de maintenance

- Actualisation et suivi des assurances pour le personnel et la commune
- Actualisation et suivi des contrats de maintenance
- Suivi des contentieux

Assurer le bon déroulement des élections

- Préparation de la commission administrative, présence
- Tableaux de préparation des scrutins
- Permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillement

Assurer la gestion des dossiers de la garderie

- Suivi de la régie de recettes, facturations, encaissements

Suivre les dossiers liés à l'urbanisme

- Renseignement aux usagers
- Registre des permis de construire et des déclarations de travaux,
- Enregistrement, gestion, affichage, instruction réglementaire
- Pré instruction et passage en Commission d'urbanisme
- Rédaction des arrêtés, répartition, contrôle de conformité, alignement
- Renseignements des notaires, déclaration d'intention d'aliéner
- Révision POS-PLU

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail en bureau et déplacements
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Présence aux réunions en soirée
- Présence aux scrutins électoraux

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Risques professionnels

- Le travail sur écran dans de mauvaises conditions peut engendrer une fatigue visuelle, des troubles musculo squelettiques ou un état de stress.

Relations fonctionnelles

- Relations avec le public
- Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- Relations avec les partenaires institutionnels

Moyens mis à disposition

- Nouvelles technologies de l'information et de la communication : Ordinateur, téléphone, internet...

Compétences requises

Formations et qualifications

- Concours catégorie A

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance de la gestion financière, des marchés publics et des Ressources Humaines
- Rédactionnel, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques

Qualités relationnelles

- Organisation
- Savoir gérer les priorités
- Confidentialité
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

Notifiée à l'agent le

Fait à Passa le

Signature

Le Maire
Patrick BELLEGARDE

Commune de PASSA

FICHE DE POSTE

Agent administratif polyvalent

Positionnement :

Service Administratif :

Grade : Adjoint Administratif Principal

Catégorie : C

Responsable hiérarchique direct : La Secrétaire Générale

Temps de Travail

Temps complet :

Poste occupé par :

Missions et activités du poste

Réaliser des tâches de secrétariat

- Assurer le secrétariat de la mairie
- Assurer le suivi du courrier (enregistrement et répartition du courrier / suivi des demandes / suivi des courriels reçus pour la mairie)
- Assurer l'affichage obligatoire
- Assurer le classement et l'archivage

Assurer l'accueil du public physique et téléphonique

- Accueillir, renseigner, orienter les habitants
- Assurer la constitution et l'enregistrement des dossiers administratif (carte grise, urbanisme, recensement militaire...)
- Assurer le suivi des demandes de salles, le suivi sur les aspects matériels avec les services techniques...
- Assurer le secrétariat de dossiers en lien avec l'accueil (étrangers - accueil, séjour, naturalisation... / autorisations diverses / Permis de détention de chiens dangereux / Autorisations de débit de boisson...)

Assurer le suivi des dossiers d'état-civil

- Rédiger les actes de décès et les documents annexes, les actes de mariage, les actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, enregistrement des avis de naissance
- Tenir à jour les actes (décès, mariage, divorce, nationalité, notoriété, pacs etc.) et établir ou mettre à jour les livrets de famille
- Traiter les demandes d'actes, les demandes notariales
- Assurer les relations avec l'INSEE

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction :
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public

Autonomie et responsabilité

Risques professionnels

- Le travail sur écran dans de mauvaises conditions peut engendrer une fatigue visuelle, des troubles musculo squelettiques ou un état de stress.
- Risque d'agression du public
- Travail isolé

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec le public
- Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique
- Relations avec d'autres collectivités ou administrations (préfecture)

Compétences requises

Formations et qualifications

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance de base du droit public
- Rédactionnel, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité d'organisation, de gestion des priorités

Qualités relationnelles

- Confidentialité
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

Notifiée à l'agent le
Signature

Fait à Passa le
Le Maire

Assurer la préparation et le bon déroulement des élections

- Tenir à jour les listes électorales : inscriptions / radiations
- Préparer les scrutins : commission administrative, tableaux de préparation des scrutins...
- Permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillement

Aide à la gestion financière de la commune

- Participer à la préparation du budget
- Suivi de la comptabilité en absence de la Secrétaire Générale

Etablir les titres de recettes et les mandatements conformément aux pièces justificatives comptables et factures

- Enregistrement des pièces justificatives et des factures réceptionnées
- mandatements et titre de recettes dans les délais réglementaires impartis. Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable de la collectivité pour paiement ou encaissement en cas d'absence de la Secrétaire Générale

Assurer la gestion des dossiers de la garderie et de la restauration scolaire

- Assurer les inscriptions des enfants, le suivi des présences
- Suivre la régie de recettes, les facturations, les encaissements
- Mettre à jour le fichier des écoles
- Gestion des inscriptions scolaires

Suivre les dossiers liés au cimetière

- Délivrer des concessions, assurer le renouvellement, la gestion du fichier et la mise à jour des plans et des registres
- Procéder à des reprises de concessions
- Mettre en application la législation funéraire

Suivre les dossiers liés à l'urbanisme

- Renseigner les usagers, les notaires, les déclarations d'intention d'aliéner
- Tenir à jour le registre des permis de construire et des déclarations de travaux,
- Préparer l'instruction réglementaire : enregistrement des autorisations d'urbanisme, affichage, transmission à l'instructeur
- Rédiger les arrêtés : répartition, contrôle de conformité, alignement...
- Participer à la révision PLU

Assurer le fonctionnement des aides légales et communales

- Aider au montage des dossiers Allocations Personnalisées d'Autonomie, Aide sociale, remise des dossiers d'aide pour les personnes handicapées...
- Assurer le suivi des demandes de téléalarme : renseignement, installation, désinstallation, contrôle mensuel
- Assurer le suivi des repas à domicile (rendez-vous, renseignement, mise en place)

Missions annexes

- Assurer ponctuellement le remplacement d'un autre agent

Commune de PASSA

FICHE DE POSTE

Agent de restauration et de garderie scolaire

Positionnement :

Service Technique

Grade : Adjoint technique

Catégorie : C

Responsable hiérarchique direct : Secrétaire Générale

Temps de travail :

Temps non complet : 25 /35°

Poste occupé par :

Missions du poste

La restauration scolaire : L'agent assure les tâches liées au service de restauration scolaire. L'agent effectue la réception, la distribution et le service des repas ainsi que le nettoyage et l'entretien des locaux de la cantine scolaire.

La garderie : L'agent prend également en charge un groupe d'enfants sur le temps périscolaire : surveillance et hygiène des enfants

Activités du poste

Coordonner les services Restauration scolaire et garderie périscolaire

- 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
- Vérifier les effectifs et les besoins en encadrement pour tous les temps périscolaires
- Elaborer les listings de présence pour la restauration et les garderies du matin et du soir
- Gérer l'approvisionnement du pain
- Afficher les menus

Participer au fonctionnement du restaurant scolaire et à l'entretien des locaux affectés à la restauration scolaire

- Préparer le service en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures HACCP (relevé des température, prélèvements d'échantillons...)
- Vérification des livraisons, réchauffage des plats, dressage des entrées et desserts, découpage du pain
- Installer les tables, chaises, assiettes, couverts... en fonction du nombre d'enfants
- Assurer le service des repas pour les enfants (en deux services distincts le cas échéant)

- Participer au débarrassage et au nettoyage des tables
- Assurer la vaisselle, le rangement et le ménage de la cuisine, des salles de restauration et des locaux annexes (couloirs, sanitaires), en conformité avec les règles d'hygiène et les procédures HACCP

Assurer la surveillance lors de la restauration scolaire

- Surveiller les enfants
- Assurer le comptage des présences
- Assurer l'hygiène des enfants
- Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (alimentaire, motrice)

Assurer la surveillance des enfants lors des temps d'activités périscolaires / de la garderie du matin et/ou du soir

- Surveiller les enfants lors des trajets entre la classe et la garderie
- Assurer le comptage des présences
- Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants
- Assurer le lien avec les familles

Entretenir les locaux et le matériel de cantine

- Laver les sols de la cuisine et du réfectoire : nettoyer les vitres, plinthes, portes, murs et mobilier
- Nettoyer la vaisselle et les ustensiles
- Assurer la propreté constante des locaux, du mobilier et du matériel utilisé
- Entretenir et nettoyer le matériel de cantine : le four, les éviers, le frigo, la poubelle, les chariots,
- Garantir la propreté des sanitaires
- Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces
- Ranger méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres)
- Respecter les conditions d'utilisation des produits

Contrôler l'état de propreté des locaux

- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits

- Vérifier la quantité et la qualité des produits
- Identifier les signes de péremption d'un produit
- Réaliser les commandes des produits d'entretien et les transmettre au service administratif

Assurer le service de garderie périscolaire

- Vérifier les effectifs
- Assurer l'hygiène des enfants
- Assurer la surveillance des enfants dans les locaux scolaires et dans la cour
- Participer à l'accompagnement des enfants

Missions annexes

- Assurer ponctuellement le remplacement d'un autre agent

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail au sein d'une école
- Horaires réguliers, fixés par la collectivité avec amplitude très occasionnelle
- Annualisation du temps de travail
- Travail en équipe pluridisciplinaire

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Equipements de protection individuelle

- Vêtements de travail (blouse, charlotte)
- Gants
- Chaussures antidérapantes

Relations fonctionnelles

- Sous la responsabilité de la collectivité
- Relations avec les services de la communauté de communes des Aspres (livraisons des repas)
- Contacts quotidiens avec les enfants pour l'assistance et l'accompagnement pendant le temps du repas

Compétences requises

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur)
- Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité
- Connaître les risques professionnels propres à la restauration collective ainsi que les normes techniques
- Maitriser les attentes et les besoins nutritionnels des enfants
- Connaître les denrées alimentaires et les indicateurs de qualité
- Maitriser les procédures et les autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP
- Connaître les techniques de service en salle
- Connaître les gestes et les 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
- Appliquer les consignes d'utilisation et de stockage des produits toxiques et/ou à risque
- Connaître et appliquer les consignes d'HSCT
- Connaissance des techniques de nettoyage
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité

Qualités relationnelles

- Ecouter
- Savoir communiquer
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Savoir gérer les conflits
- Faire preuve de discrétion
- Respect de l'autorité hiérarchique,
- Etre autonome, discrète, patiente
- Etre efficace et réactive

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions des services.

Notifiée à l'agent le
Signature

Fait à Passa le
Le Maire,
Patrick BELLEGARDE

Commune de PASSA

FICHE DE POSTE

Agent d'entretien des locaux et périscolaire

Positionnement :

Service Technique

Grade : Adjoint technique

Catégorie C

Responsable hiérarchique direct : Secrétaire Générale

Temps de travail :

Temps non complet à 23/35ème

Poste occupé par :

Missions du poste

L'agent effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux communaux et des locaux scolaires.

L'agent assure les tâches liées au service de restauration scolaire.

L'agent prend également en charge un groupe d'enfants sur le temps périscolaire de la pause méridienne : surveillance et hygiène des enfants.

Activités du poste

Assurer les services restauration scolaire et garderie périscolaire durant la pause méridienne

- Vérifier les effectifs
- Assurer l'hygiène des enfants
- Assurer la surveillance des enfants dans les locaux de la restauration scolaire
- Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants,
- Participer au débarrassage et au nettoyage des tables

Assurer l'entretien des locaux municipaux (école, mairie, salle des fêtes...)

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Assurer la propreté constante des locaux, de leurs abords, du mobilier et du matériel utilisé
- Garantir la propreté des sanitaires
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux, les sols, les surfaces vitrées, les fenêtres, les murs et les plafonds
- Faire le tri et évacuer les déchets
- Lavage du linge
- Pendant les périodes de congés scolaires, nettoyage approfondi des locaux scolaires
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Respecter les conditions d'utilisation des produits
- Vérifier la fermeture des portes et fenêtres en quittant les locaux.

Contrôler l'état de propreté des locaux

- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux services compétents

Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé

- Nettoyer les matériels et les machines après usage
- Ranger méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres)
- Ranger le local contenant le matériel d'entretien

Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits

- Vérifier la quantité et la qualité des produits
- Identifier les signes de péremption d'un produit
- Préparer les commandes et les transmettre au service administratif

Missions annexes

- Assurer ponctuellement le remplacement d'un autre agent

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Horaires réguliers et fractionnés avec une amplitude de travail variable selon les jours
- Annualisation du temps de travail
- Travail en équipe sur le temps du repas et travail isolé

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandées
- Respect du planning horaire prédéfini de présence dans les bâtiments.

Risques professionnels

Risques identifiables

- Environnement bruyant
- Pénibilité physique (travail courbé ou agenouillé)
- Station debout prolongée, fréquente
- Manipulation de petites charges (seaux, ...) et de produits ménagers pouvant être toxiques

Equipements de protection individuelle

- Gants
- Chaussures antidérapantes
- Vêtements de travail (blouse, charlotte)

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec les agents de la collectivité
- Contacts avec les enfants

Moyens mis à disposition

- Matériel professionnel d'entretien des locaux (chariots, autos laveuses, aspirateurs, perche télescopique, balais ciseaux.....)
- Locaux de stockage des matériels et produits.
- Produits d'entretien

Compétences requises

Qualifications

- aucune

Compétences professionnelles et techniques

- Notions de services publics
- Appliquer les consignes d'utilisation et de stockage des produits toxiques et/ou à risque
- Connaître et appliquer les consignes d'HSCT
- Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des techniques de nettoyage
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité

Qualités relationnelles

- Ecouter
- Faire preuve de patience
- Savoir communiquer
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion
- Respect de l'autorité hiérarchique,

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions des services.

Notifiée à l'agent le
Signature

Fait à Passa le
Le Maire,
Patrick BELLEGARDE

Commune de PASSA

FICHE DE POSTE

ATSEM

Positionnement :

Service Ecole

Grade : ATSEM

Catégorie C

Fonction du responsable hiérarchique direct : Secrétaire générale

Temps de travail : Temps non complet à 25/35ème

Poste occupé par :

Missions du poste

L'agent assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. L'agent participe à la communauté éducative, prépare et met en état de propreté les locaux et matériels servant directement aux enfants. Elle assure la surveillance des enfants pendant le temps périscolaire.

Activités du poste

Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents

- Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents
- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants
- Pointer les présences et transmettre les listes pour le service de restauration scolaire et/ou le service périscolaire
- Transmettre les informations

Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, tout en les encourageant dans la voie de l'autonomie

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
- Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Réaliser des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants
- Gérer les conflits entre les enfants

Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants

- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Nettoyer et protéger les plaies légères
- Suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant
- Alerter les services compétents en cas d'accident

Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

- Préparer les tables et le matériel pour les ateliers
- Participer aux activités
- Classer les productions des enfants et tenir les cahiers/classeurs
- Ranger et nettoyer après les activités
- Préparer les goûters d'anniversaire avec les enfants
- Préparer la salle pour la sieste, coucher et surveiller les enfants, lever les enfants et ranger la salle
- Participer aux sorties éducatives

- Participer aux projets éducatifs

Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire

- Surveiller les enfants lors des trajets entre l'école et la restauration scolaire
- Assurer le comptage des présences
- Participer au service des plats et aider les enfants lors du repas
- Participer au débarrassage et au nettoyage des tables
- Mettre en place des activités adaptées au temps du midi

Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors des temps d'activité périscolaires

- Organiser des jeux, des activités selon les besoins et les envies des enfants
- Proposer des activités en lien avec le projet éducatif de territoire
- Accompagner les enfants dans les classes / à la garderie
- Assurer le lien avec les familles

Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique

- Assurer la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé (jeux, vaisselle...)
- Garantir la propreté des sanitaires
- Pendant les périodes de congés scolaires, participer aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels...)
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux, des surfaces, des plafonds
- Respecter les conditions d'utilisation des produits

Contrôler l'état de propreté des locaux

- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Respecter la discrétion requise lors des interventions dans les locaux occupés
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

Assurer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé

- Nettoyer les matériels et les machines après usage
- Ranger méthodiquement les produits après utilisation (et notamment séparer les produits toxiques des autres)

Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits

- Vérifier la quantité et la qualité des produits
- Identifier les signes de péremption d'un produit
- Réaliser les commandes et les transmettre au service administratif

Missions annexes

- Assurer ponctuellement le remplacement d'un autre agent

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail au sein d'une école maternelle
- Horaires réguliers, fixés par la collectivité et la direction de l'école, avec amplitude très occasionnelle en fonction des événements (fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école, etc.)
- Annualisation du temps de travail

- Travail en équipe pluridisciplinaire

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Risques professionnels

Equipements de protection individuelle

- Gants
- Chaussures antidérapantes
- Lunettes
- Vêtement de travail (blouse, charlotte)

Relations fonctionnelles

- Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'elle assiste
- Sous la responsabilité directe de la collectivité pour les temps périscolaires
- Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec le responsable direct de la collectivité et les personnels périscolaires.
- Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent
- Dans la limite de ses prérogatives : relations quotidiennes avec les parents

Moyens mis à disposition

- Matériel pédagogique
- Matériel d'animation
- Matériel d'entretien des locaux

Compétences requises

Formations et qualifications

- CAP Petite Enfance

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur)
- Connaissance des principes d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des techniques d'animation

Qualités relationnelles

- Ecouter
- Faire preuve de patience
- Savoir gérer les conflits
- Savoir communiquer
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Etre autonome, discret, patient

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service

Notifié à l'agent le
Signature

Fait à Passa le
Le Maire

COMMUNE DE PASSA

Fiche de poste Technicien

Positionnement :

Service Technique :

Grade : Technicien

Catégorie : B

Responsable hiérarchique direct : Secrétaire Générale

Temps de travail :

Temps complet

Poste occupé par :

Missions du poste

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, l'agent conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Missions et activités du poste

Assurer les fonctions de chef d'équipe

- Organiser le travail avec les collègues, avec les fiches hebdomadaires des élus / du ou de la secrétaire de mairie
- Assurer la responsabilité du service technique de la collectivité : voirie, réseaux divers, entretien des espaces verts et espaces publics, entretien des bâtiments communaux, des équipements publics
- Assurer l'encadrement des agents du service technique (agents titulaire et agents de droit privé)
- Informer les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention
- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
- Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers
- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique
- Etre garant de la sécurité au travail (suivi des équipements de protection individuelle, suivi des formations obligatoires...)
- Elaborer des programmes de travaux en régie sur les bâtiments communaux éventuellement
- Assurer la maîtrise d'œuvre des travaux aménagement et de gros entretien du patrimoine bâti
- Rendre compte des achats au service comptabilité
- Gérer l'ensemble des commissions de sécurité

Organiser son activité et assurer la préparation du déroulement des travaux

- Maintenir un espace public propre, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers,
- Assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique, des divers réseaux.
- Participer à la réalisation de l'essentiel des interventions techniques de la commune
- Réaliser le tour du patrimoine communal pour la prévision des travaux
- Demander certains devis
- Commander du matériel et assurer l'approvisionnement courant
- Rédiger un bon de commande / Vérifier un bon de livraison ou une facture
- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Consulter la main courante des interventions
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie / Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Suivre les travaux réalisés par les artisans

Organiser les chantiers

- Signaler les lieux et conditions de son intervention
- Déterminer le périmètre d'intervention de son chantier
- Respecter les règles de sécurité (signalisation, vêtements de protection, etc.)
- Nettoyer l'espace public après l'intervention

Réaliser ou suivre les travaux sur la voirie

- Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires
- Effectuer des opérations de petit terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé, réaliser des murs de soutènement
- Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration) et de réseau (canalisation d'eau et d'assainissement)
- Réparer et reboucher des dégradations du revêtement routier
- Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, salage, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale)
- Faucher les accotements et les talus routiers
- Participer à des réunions de chantier et transmettre des informations vis-à-vis des autres intervenants (entreprises de BTP, services du conseil général, services techniques de la communauté de communes)
- Entretien et surveillance de la voirie communale
- Entretien des réseaux d'eaux pluviales

Entretien et mettre en valeur les espaces verts et naturels

- Arroser les espaces verts et fleuris
- Tondre les surfaces en herbe
- Effectuer des plantations
- Tailler et entretenir des haies et des arbres
- Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus)
- Évacuer et valoriser les déchets verts

- Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs

Garantir la propreté dans le village

- Vider les poubelles, ramasser les déchets à côté des containers
- Nettoyer le cimetière

Réaliser de petits travaux et assurer la maintenance de premier niveau des bâtiments

- Assurer les missions d'assistant de prévention
- Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment
- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.)
- Tenir à jour des registres d'intervention
- Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans

Assurer les relations avec les usagers et utilisateurs

- Informer les usagers et utilisateurs des travaux programmés et/ou en cours
- Appliquer, faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments
- Suivi des autorisations d'urbanisme sur le terrain

Assurer l'entretien courant des matériels et engins

- Gérer le matériel et l'outillage
- Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels 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 documents et 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 d'utilisation et 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

Missions annexes

- Assurer ponctuellement le remplacement d'un autre agent

Données relatives au poste

-
- Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques
- Travail en intérieur ou en extérieur par tous les temps
- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels
- Autonomie importante dans l'exercice de ses interventions

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandée

Responsabilité du service technique :

- Contrôler les travaux réalisés pour le compte de la commune, en interne ou externe
- Assurer le suivi des contrôles périodiques obligatoires concernant les véhicules, le matériel communal, les bâtiments communaux, les équipements sportifs et assurer la tenue des différents registres correspondants.
- Rendre compte aux élus de l'avancée et des difficultés rencontrés et proposer des solutions techniques adaptées.
- Participer à la préparation des marchés publics dans le domaine des travaux et des acquisitions de matériels techniques.

Encadrement du personnel du service technique

- Répartir les tâches entre les agents de service en assurant une alternance de chacun
- Assurer des réunions des agents du service technique
- Réaliser les entretiens professionnels des agents
- Assurer le respect du règlement intérieur de la collectivité
- Assurer le respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail

Assurer la mission d'assistant de prévention :

- Assister et conseiller l'autorité territoriale, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques
- Participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels
- Tenir à jour les différents registres de sécurité au travail
- Assurer le suivi des trousseaux de secours
- Participer à l'actualisation du Document Unique

Modalités exercices

- Le responsable du service technique travaille à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons ; et est soumis de ce fait aux aléas climatiques.
- Déplacements fréquents sur les différents sites de la commune et éventuellement à l'extérieur de la commune.

Equipements de protection individuelle en fonction des tâches et des activités.

Relations fonctionnelles

- Contacts fréquents avec les élus
 - Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la/le secrétaire de mairie
 - Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés
 - Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil général...) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux
 -
-

Compétences requises

Formations et qualifications

- Permis de conduire B
- Habilitations professionnelles
- CACES , CAP...

Compétences professionnelles et techniques

- Bonnes connaissances dans l'ensemble des domaines d'intervention de la commune
- Respecter les consignes générales de qualité, d'hygiène de sécurité et d'environnement
- Détecter tout dysfonctionnement
- Intérêt dans la gestion budgétaire et l'outil informatique (Excel, internet)
- Détecter tout disfonctionnement
- Organiser son travail en fonction des priorités, des objectifs et des contraintes de temps
- Disposer d'un sens de l'organisation et de rigueur
- Discrétion et secret professionnel
- Etre autonome
- Capacité de prise d'initiative
- Aptitude ai management
- Sens du service public
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité
- Soucieux du matériel
- Organisé

Qualités relationnelles

- Assurer une bonne coordination en lien avec la hiérarchie
- Assurer l'encadrement des équipes sur le terrain
- Ecouter
- Faire preuve de patience
- Savoir communiquer
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion
- Respect de l'autorité hiérarchique

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions des services

Notifié à l'agent le

Fait à Passa le

Signature

Le Maire
Patrick BELLEGARDE

COMMUNE DE PASSA

FICHE DE POSTE

Adjoint technique polyvalent

Positionnement :

Service Technique

Grade : Adjoint technique

Catégorie : C

Responsable hiérarchique direct : responsable service technique

Temps de travail :

Temps complet

Poste occupé par :

Missions et activités du poste

Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la secrétaire de mairie et la population, l'agent conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux.

Missions principales du poste

- Gérer le matériel et l'outillage
- Entretien et assure des opération de première maintenance au niveau des équipements , de la voirie, réseaux divers, et des espaces verts, entretien des bâtiments communaux, de la mécanique, des eaux et de l'assainissement
- Réalisation des opérations de petite manutention
- Réalisation des interventions techniques de la commune
- Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies
- Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie ; peinture ; plomberie, serrurerie, menuiserie)
- Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation de produits phytosanitaires
- Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers
- Entretien des réseaux pluviaux
- Entretien des unités de production
- Entretien courant type station-service et pneumatique
- Mécanique automobile, essence ou diesel
- Entretien et rangement du petit matériel

Organiser son activité et assurer la préparation du déroulement des travaux

- Maintenir un espace public propre, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers,
- Assurer les opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique, des divers réseaux.
- Participer à la réalisation de l'essentiel des interventions techniques de la commune
- Réaliser le tour du patrimoine communal pour la prévision des travaux
- Définir les besoins de matériel
- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable

Organiser les chantiers

- Signaler les lieux et conditions de son intervention
- Déterminer le périmètre d'intervention de son chantier
- Respecter les règles de sécurité (signalisation, vêtements de protection, etc.)
- Nettoyer l'espace public après l'intervention

Réaliser ou suivre les travaux sur la voirie

- Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires
- Effectuer des opérations de petit terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé, réaliser des murs de soutènement
- Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration) et de réseau (canalisation d'eau et d'assainissement)
- Réparer et reboucher des dégradations du revêtement routier
- Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, salage, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale)
- Faucher les accotements et les talus routiers
- Entretien et surveillance de la voirie communale

Entretien et mettre en valeur les espaces verts et naturels

- Arroser les espaces verts et fleuris
- Tondre les surfaces en herbe
- Effectuer des plantations
- Tailler et entretenir des haies et des arbres
- Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus)
- Évacuer et valoriser les déchets verts
- Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs

Garantir la propreté dans le village

- Vider les poubelles, ramasser les déchets à côté des containers
- Balayage des rues

Réaliser de petits travaux et assurer la maintenance de premier niveau des bâtiments

- Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment
- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.)

- Tenir à jour des registres d'intervention

Assurer l'entretien courant des matériels et engins

- Gérer le matériel et l'outillage
- Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels 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 documents et 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 d'utilisation et 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 réseau pluvial
- Relevé et entretien des compteurs d'eau
- Entretien des rivières et ruisseaux, surveillance des passages à gué
- Elagage et abattage des arbres (selon réglementation et les normes de sécurité en vigueur)
- Manutention de matériels lors des animations locales
- Nettoyage et entretien du cimetière et surveillance du bon déroulement des enterrements (circulation, ouverture et fermeture du cimetière)
- Distribution des plis et des informations à la population

Missions annexes

- assurer ponctuellement le remplacement d'un autre agent

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail seul, ou en équipe
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Grande disponibilité
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques
- Travail en intérieur ou en extérieur par tous les temps, à pied ou motorisé
- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels
- Astreintes

Autonomie et responsabilité

- Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits
- Autonomie limitée à l'exécution, responsable du matériel utilisé
- Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants
- Travail défini, contrôlé, évalué par le responsable du service où est affecté l'agent
- Polyvalence et autonomie demandée
- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public

Equipement de protection individuelle

En fonction des tâches et des activités :

- Vêtements de protection
- Gants
- Lunettes
- Chaussures de sécurité

Relations fonctionnelles

- Contacts fréquents avec les élus
- Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la secrétaire de mairie
- Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés
- Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil général...) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux

Compétences requises

Formations et qualifications

- Permis de conduire B
- Habilitations professionnelles
- CACES , CAP...

Compétences professionnelles et techniques

- Bonnes connaissances dans l'ensemble des domaines d'intervention de la commune
- Respect des consignes générales de qualité, d'hygiène de sécurité et d'environnement
- Détecter tout dysfonctionnement
- Organiser son travail en fonction des priorités, des objectifs et des contraintes de temps
- Disposer d'un sens de l'organisation et de rigueur
- Discrétion et secret professionnel
- Etre autonome
- Capacité de prise d'initiative
- Sens du service public
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité
- Soucieux du matériel
- Organisé

Qualités relationnelles

- Travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité
- Ecouter, faire preuve de patience
- Savoir communiquer
- Disposer d'un sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion
- Respect de l'autorité hiérarchique

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions des services

Notifié à l'agent le
Signature

Fait à PASSA le
Le Maire
Patrick BELLEGARDE

Commune de PASSA

FICHE DE POSTE

Agent d'accueil d'agence postale communale

Positionnement :

Service Administratif :

Grade : Agent d'accueil d'agence postale communale

Catégorie : C

Responsable hiérarchique direct : La Secrétaire Générale

Temps de Travail

Temps non complet : 18/35°

Poste occupé par :

Missions et activités du poste

- Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale
- assurer l'accueil et le secrétariat administratif

Activités du poste principal

- Accueil du public physique et téléphonique

Assurer les services postaux

- Assurer la vente de produits (timbres, supports, colis ...)
- Assurer la gestion des courriers et colis au départ, envoi et retrait des recommandés,
- Assurer des services de proximité ; contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, prêt à poster de réexpédition...

Assurer les services financiers et les prestations associées

- Procéder aux demandes de retrait d'argent, versement et virement de compte à compte
- Transmettre au bureau central pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services spécifiques

Assurer la comptabilité de l'agence postale communale

- Procéder quotidiennement au compte de la caisse et au rangement dans le coffre
 - Utilisation d'outils
 - Commander des fonds, de la monnaie
 - Assurer la gestion des stocks, l'inventaire et la commande de produits
 - Procéder aux transferts d'argent et de marchandises
-

Activités secondaires

Accueil du public physique et téléphonique

- Accueillir, renseigner, orienter les habitants
- Traiter les demandes d'actes d'état-civil, les demandes notariales
- Assurer le suivi des demandes de salles, le suivi sur les aspects matériels avec les services techniques...
- Assurer le classement et l'archivage
- effectuer les inscriptions / radiations sur les listes électorales
- Effectuer les inscriptions scolaires, de garderie et de restauration scolaire
- Tenir à jour le registre des permis de construire et des déclarations de travaux,
- Assurer le suivi des demandes de téléalarme : renseignement, installation, désinstallation, contrôle mensuel
- Assurer le suivi des repas à domicile (rendez-vous, renseignement, mise en place)
- Commander les badges et contenants aux habitants

Données relatives au poste

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Devoir de réserve et sens du service public

Autonomie et responsabilité

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec le public
- Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique

Compétences requises

Formations et qualifications

Compétences professionnelles et techniques

- Savoir accueillir les clients et identifier leur demande
- Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes
- Maîtriser l'outil informatique (logiciel) de la poste
- Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité
- Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds
- Savoir gérer une trésorerie
- Avoir une connaissance des produits postaux
- Rédactionnel, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité d'organisation, de gestion des priorités

Qualités relationnelles

- Confidentialité
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute

Exigences du poste

- Horaires réguliers mais travail le samedi matin
- Travail sur écran (logiciel de gestion des agences postales)
- Travail en autonomie
- Travail en bureau
- Risque d'agression du public

Assurer ponctuellement le remplacement d'un autre agent

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

Notifiée à l'agent le

Fait à Passa le

Signature

Le Maire
Patrick BELLEGARDE



MAIRIE
DE
PASSA
PYRÉNÉES-ORIENTALES

66300

Téléphone : 04.68.38.80.80

Télécopie : 04.68.38.87.31

Mail : mairie-de-passa@wanadoo.fr

COMMUNE DE PASSA

Critères permettant d'apprécier la valeur professionnelle
des agents évalués

(Article 4 du décret n°2010-716 DU 29/06/2010)

Résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs :

- Implication dans le travail
- Concevoir, conduire et mettre en application un projet
- Initiative
- Appliquer les directives données
- Rigueur et fiabilité du travail effectué
- Qualité du travail effectué
- Assiduité et ponctualité, disponibilité
- Disponibilité
- Organiser, mettre en œuvre les décisions
- Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités
- Respect des délais et des échéances

Les compétences professionnelles et techniques

- Compétence technique de la fiche de poste
- Entretien et développement des compétences
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Qualité d'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils techniques nécessaires au poste
- Respecter les normes et les procédures
- Appliquer les directives données
- Autonomie
- Adaptabilité, Réactivité
- Maîtrise des nouvelles technologies

Les qualités relationnelles :

- Travail en équipe
- Respect des valeurs du service public
- Relations avec la hiérarchie administrative
- Relations avec les élus
- Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel
- Relation avec le public (politesse, courtoisie)
- Capacité d'écoute
- Esprit d'ouverture au changement

La capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

- Arbitrer des conflits
- Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus
- Conduire une réunion
- Aptitude à déléguer et à contrôler
- Faire appliquer les décisions
- Dialogue et communication
- Prendre des décisions
- Faire des propositions



MAIRIE
DE
PASSA
PYRÉNÉES-ORIENTALES

66300

Téléphone : 04.68.38.80.80

Télécopie : 04.68.38.87.31

Mail : mairie-de-passa@wanadoo.fr

COMMUNE DE PASSA

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEE.....

AGENT EVALUE(e)	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	
Cadre d'emplois	Grade :
Date de nomination dans le grade.....	
Echelon	
<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail• Temps complet• Temps non complet, avec une quotité de travail de/35°• Temps partiel	
Service :	
Intitulé du poste (fiche de poste jointe) :	
Date d'entrée dans le poste :	

SUPERIEUR HIEARCHIQUE DIRECT EN CHARGE DE L'EVALUATION	
Nom :	Prénom :
Cadre d'emplois :	
Grade :	
Fonctions exercées :	

1/ RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS EU EGARD AUX OBJECTIFS FIXES DANS L'ANNEE

Objectifs assignés à l'agent au cours de l'année	Résultats obtenus

2/ OBJECTIFS PROFESSIONNELS ASSIGNES A L'AGENT POUR L'ANNEE A VENIR ET PERSPECTIVES D'AMELIORATION DES RESULTATS

Objectifs pour l'année à venir	Moyens à mettre en œuvre et observations

3/ APPRECIATION DE LA VALEUR TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLE ET DE LA MANIERE DE SERVIR

So : sans objet- - M : Maitrisé- A : Acquis – PA : Partiellement Acquis- NA : Non Acquis

critères	SO	M	A	PA	NA	Commentaires
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET REALISATION DES OBJECTIFS						
Implication dans le travail						
Concevoir un projet initiative						
Appliquer les directives						
Rigueur et fiabilité						
Qualité du travail effectué						
Assiduité et ponctualité						
Disponibilité						
Mettre en œuvre les décisions						
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités						
Respecter les délais						

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	SO	M	A	PA	NA	Commentaires
Compétence technique de la fiche de poste						
Entretenir et développer ses compétences						
Connaissance des règles d'hygiène et sécurité						
Qualité d'expression écrite et orale						
Maitrise des outils techniques nécessaires au poste						
Respecter les normes et les procédures						
Appliquer les directives données						
autonomie						
Adaptabilité, réactivité						
Maitrise des nouvelles technologies						
QUALITES RELATIONNELLES						
Travail en équipe						
Respect des valeurs du service public						
Relations avec la hiérarchie						
Relations avec les élus						
Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel						
Relation avec le public						
Capacité d'écoute						
Esprit d'ouverture au changement						
CAPACITES D'ENCADREMENT OU A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR						
Arbitrer des conflits						
Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus						
Conduire une réunion						
Aptitude à déléguer						
Faire appliquer les décisions						
Dialogue et communication						
Prendre des décisions						
Faire des propositions						

4/ ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Date et Lieux et durée d'emploi	Emplois précédemment occupés	Compétences ou qualifications acquises

5/ BESOINS DE L'AGENT EN MATIERE DE FORMATION

a) Les formations suivies par l'agent au cours de l'année :

b) Les formations souhaitées par l'agent :

-Intitulé de la formation n°1 (ou description du besoin) :

-Intitulé de la formation n°2 (ou description du besoin) :

-Pour quel(s) usage(s) : *décrivez...*

6/ PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

<input type="checkbox"/> Evolutions de carrière	<input type="checkbox"/> Mobilité professionnelle	<input type="checkbox"/> Observations et propositions de l'agent sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service
Avis sur avancement d'échelon :	Aspiration à occuper d'autres fonctions au sein de l'établissement :	
-Avis sur possibilité avancement de grade :		

Date d'établissement du compte rendu :

Par :

Signature :

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

Appréciation littéraire générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent

L'Autorité Territoriale, le

Signature :

Notifié à l'intéressé(e) le :

Observations éventuelles de l'agent :

Signature :

Demande de révision du compte rendu : En outre, l'agent dispose d'un délai de 15 jours francs à partir de la notification pour adresser une demande de révision de ce compte rendu à l'autorité territoriale. L'autorité territoriale notifie sa réponse dans un délai de 15 jours après la demande de révision du compte rendu de l'entretien. La Commission Administrative Paritaire peut être saisie dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.(Article 7 décret n°2014-1526 du 27.12.20104)

Recours pour excès de pouvoir : Auprès du Tribunal Administratif de Montpellier dans le délai de 2 mois à compter de la présente notification

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

des Pyrénées-Orientales

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE PASSA**

Séance du

OBJET : FIXATION DES CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

VU la loi n°84-53 du 06 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88;

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

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

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

Monsieur le Maire informe l'Assemblée que le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux, pour l'évaluation des périodes postérieures au 1er janvier 2015.

La collectivité a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel qui se substitue à la notation. Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014.

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

Ces critères portent notamment:

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

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

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

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

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

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

A Passa

Le Maire

Patrick BELLEGARDE

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

des Pyrénées-Orientales

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE PASSA**

Séance du

**Objet : POUR LE REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES
FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE
L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)**

Le Conseil 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 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

VU la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue sociale 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 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique d'Etat,

VU la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP,

VU Les arrêtés fixant les montants de référence pour les corps et services de l'Etat,

VU l'avis du Comité Technique en date du

Vu le tableau des effectifs

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'Etat est transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

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

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

1 – Bénéficiaires

La prime pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires et aux agents contractuels de droit public ayant une ancienneté de 1 an minimum. Sont exclus du RIFSEEP les personnels de remplacement et le personnel saisonnier.

2 - Montants de référence

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

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

Filière Administrative.

Catégorie A

Attachés territoriaux

Groupe	Emplois	Plafond IFSE Réglementaire
Groupe 3	Secrétaire générale	30000€

Catégorie C

Adjoint administratifs territoriaux

Groupe	Emplois	Plafond IFSE Réglementaire
Groupe 1	Adjoint administratif principal	12600€

Catégorie B

Techniciens (pas encore éligibles)

Groupe	Emplois	Plafond IFSE Réglementaire
Groupe 3	Contractuel	

Catégorie C

Adjoint techniques territoriaux

Groupe	Emplois	Plafond IFSE Réglementaire
Groupe 2	Adjoint technique	12000€

Filière médico-sociale

Catégorie C

Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Groupe	Emplois	Plafond IFSE Réglementaire
Groupe 2	ATSEM	12000€

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

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

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 applicables aux agents de l'État (décret n° 2010-997 du 26/08/2010) à savoir :

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

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 – PERIODICITE DE VERSEMENT

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

DECIDE

Article 1^{er}

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 à la date du retour de celle-ci.

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

Article 2

D'autoriser 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 règlementaires définis dans les textes :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception
- Technicité, expertise, expérience ou qualifications nécessaires à l'exercice du poste
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

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.

Le Maire
Patrick BELLEGARDE