

COMMUNE
DE
LAROQUE-DES-ALBÈRES

66740

Téléphone 04 68 89 21 13

Télécopie 04 68 95 42 58

Le 3 octobre 2017

M. le Maire de LAROQUE DES ALBERES

A

M. le Président
Centre de gestion
6 rue de l'ange
66000 PERPIGNAN

Objet : Avis CT

Monsieur le Président,

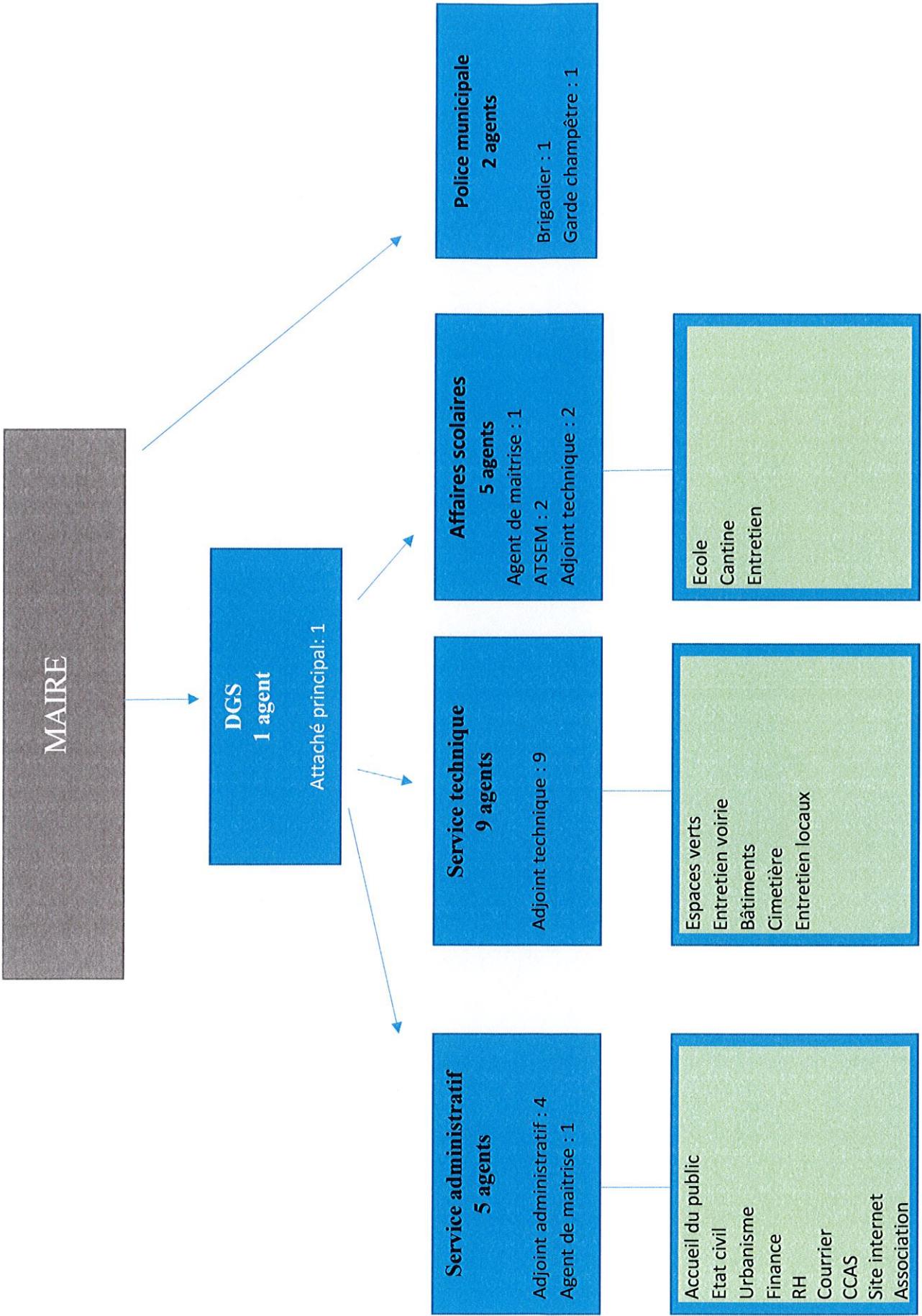
J'ai l'honneur de solliciter l'avis du CT concernant la délibération relative au RIFSEEP.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués.

M. le Maire,
C. NAUZE

- Organigramme
- fiches de poste
- tableau des effectifs
- modèles entretiens professionnels





FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

Collectivité | établissement :

Date de l'entretien

AGENT EVALUE

Prénom et NOM :

Catégorie : A - B - C 1 Grade:

Situation statutaire : titulaire contractuel de droit public (CDI) contractuel de droit public (CDD + 1 an d'ancienneté)

Direction 1 Service :

Poste occupé (cf. fiche de poste):

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire : TC TNC : 35^e TP : % (quotité)

EVALUATEUR (*supérieur hiérarchique direct*)

Prénom :

Nom :

Fonctions

La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l'année précédente ?

Non Oui (si oui, indiquer les changements)

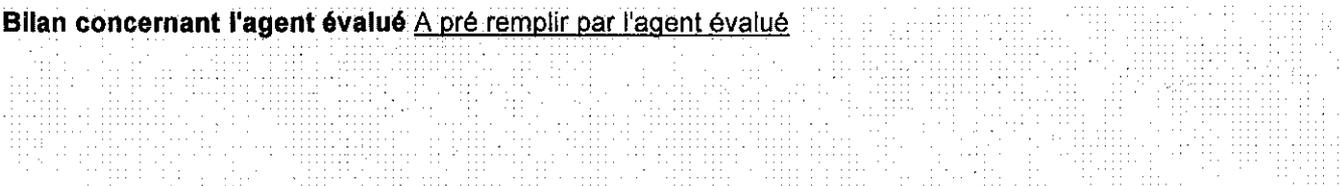
.....

i- Résultats professionnels obtenus

« L'entretien professionnel porte sur les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

1) Bilan de l'année écoulée (Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités ...)

Bilan concernant l'agent évalué A pré remplir par l'agent évalué



2) Rappel des objectifs fixés

Rappel des objectifs pour l'année	Conditions i d'organisation et d fonctionnement du service A pré remplir par l'évaluateur	Résultats professionnels obtenus				Commentaires
A pré remplir par l'évaluateur au regard des objectifs fixés en N-1						

II- Objectifs assignés et perspectives d'amélioration

« L'entretien professionnel porte sur les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Objectifs assignés

Objectifs assignés pour l'année à venir A pré remplir par l'évaluateur Des propositions pourront être faites par l'agent évalué	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

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

A développer
A pré remplir par l'évaluateur

LE CAS ECHEANT Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir (reprendre es résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants) A pré remplir par l'évaluateur	Délais pour la mise en oeuvre des objectifs

III- Appréciation de la manière de servir

« L'entretien professionnel porte sur la manière de servir du fonctionnaire » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

A pré remplir par l'évaluateur (uniquement pour les critères*)

CRITERES*	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrise	acquis	Parfaitement acquis	Non acquis	COMMENTAIRES
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS							
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES							
QUALITES RELATIONNELLES							
CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR							

Se reporter aux critères retenus par l'organe délibérant de votre collectivité ou établissement public et ayant reçu un avis favorable du comité technique

IV- Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

« L'entretien professionnel porte sur les acquis de son expérience professionnelle » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Compétences acquises	Expérience professionnelle liée à ces compétences	Niveau de la compétence		acquire
		Expert	Maîtrise	
				En cours d'acquisition

V- Formation

« L'entretien professionnel porte sur les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

Formations suivies en cours d'année

A pré remplir par le :valuateur ou par le service des ressources humaines

Nom de la formation	Organisme dispensateur	Durée	Bilan /Objectifs de la formation

Formations : besoins nouveaux

A pré remplir par l'agent évalué et par l'évaluateur

Besoins de formation eu égard aux missions qui sont imparties à l'agent et celle eu égard aux compétences à acquérir et au projet professionnel de l'agent

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de formation	Attentes et objectifs de la formation	Avis du N+1

réécitez s'il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique

Besoins de formation eu égard à l'accomplissement des formations obligatoires de l'agent

pré remplir par l'agent évalué et par l'évaluateur

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de	Cadre réglementaire de la demande (formation initiale...)

(1) Précisez s'il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique

VI- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et mobilité

« L'entretien professionnel porte sur les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité » - décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014

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

.....
.....
.....

Aimeriez-vous changer de poste ?

OUI NON

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

.....
.....

VI - Observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service

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

Observations et propositions faites par l'évalué

A pré remplir par l'agent évalué

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Agent d'accueil
Condition d'accès au poste	

IDENTITE DE L'AGENT

Nom Prénom	
Filière Grades possibles	- adjoint administratif de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif de 1 ^{ère} classe, adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission(s) principale(s)	- Accueillir tout type de public - Assurer des tâches de secrétariat
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	

TACHES

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les demandes de la population - Gérer l'ouverture du courrier - Réaliser des travaux bureautiques - Mettre en forme et présenter des dossiers - Participer à des missions de réception - Préparer des actes d'Etat civil - Préparation et déroulement des élections - Suivre les dossiers liés à l'urbanisme - Comptabilité - Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières - Suivre les dossiers liés aux Cimetières - Assurer le fonctionnement du CCAS - Assurer la gestion de la restauration scolaire - Gestion des salles communales
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETENCES

	NIVEAU REQUIS *	+	++	+++	++++
DIPLOMES					
▪ intitulé du diplôme :					
CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication ▪ Savoir renseigner le public ▪ Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ▪ Savoir utiliser les outils informatiques ▪ Savoir faire un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...) ▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil ▪ Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques ▪ Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur 					

SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualités relationnelles et d'écoute ▪ Rigueur et organisation ▪ Discrétion ▪ Disponibilité 				
* + = notions / ++ = connaissance / +++ = maîtrise / ++++ = expertise				

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Quotité	<i>Préciser : temps plein, temps non complet ...</i>
Lieu	<i>Préciser</i>
Horaires	<i>Préciser</i>
Contexte de travail / Dimensions spécifiques	
Relations internes et externes	<i>Préciser : relation avec les administrés, les élus, le personnel communal</i>
Modalités d'organisation du travail	<i>Préciser : Travail en équipe, en autonomie, encadrement de personnel</i>
Conditions d'hygiène et de sécurité	
Sujétions spécifiques	
Poste à risques ou de sécurité	
Eléments obligatoires liés au poste	<i>NBI si l'agent remplit les conditions (10 pts au titre des fonctions d'accueil exercées à titre principal dans les communes de plus de 5000 habitants ou établissements communaux et intercommunaux en relevant)</i>
Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité	<i>régime indemnitaire, prime de fin d'année,</i>

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Notifié à l'agent le

Fait à, le

Signature

Président/Maire

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT
Condition d'accès au poste	Recrutement direct - concours interne, externe, 3 ^e voie de tel ou Examen professionnel

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, prénom	
Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade	Adjoint technique de 2 ^{ème} classe, adjoint technique de 1 ^{ère} classe, adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe, adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Cadre d'emplois des agents de maîtrise

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Réaliser l'essentiel des interventions techniques Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces naturels. Gérer le matériel et l'outillage. Eventuellement réaliser des opérations de petite manutention.
Composition du service (effectif)	
Positionnement du poste	<i>Place du poste dans la structure : rattachement hiérarchique, composition de l'équipe de travail à laquelle appartient l'agent, circuit des informations etc.</i>

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels. Gérer le matériel et l'outillage. Eventuellement réaliser des opérations de petite manutention.
Missions et activités du poste	<i>Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités</i> <i>Travaux d'entretien courant des équipements</i> <i>Travaux d'entretien courant des bâtiments : maçonnerie, peinture, plomberie...</i> <i>Utilisation et maintenance courante de l'outillage</i> Exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique Entretien et nettoyage des espaces et voies publics, Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement, pompes de relevage
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : Horaires : Lieu de travail : Moyens matériels à disposition :

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie▪ Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...)▪ Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements... nécessaires à la bonne tenue de la voie publique▪ Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et assainissement▪ Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne▪ Savoir faire un croquis <p>▪ Connaître les risques de toxicité des produits</p> <p>▪ Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits</p> <p>▪ Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine</p> <p>Les « savoir-être » :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Rigueur▪ Dynamisme et réactivité▪ Bonne résistance physique▪ Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable▪ Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité▪
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct ou de l'autorité territoriale
---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

FICHE DE POSTE

Intitule du poste	
Condition d'accès au poste	

IDENTITE DE L'AGENT

Nom prénom	
Filière Grades possibles	Agent territorial spécialisé des Ecoles Maternelles

Taches

Activités principales sur le temps scolaire	Tâches associées
Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation, et l'hygiène des enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants (installer les ateliers, dessins, jeux) • Accueillir les enfants, transmettre les informations et orienter les demandes • Effectuer le pointage dans toutes les classes pour la cantine et le bus, et transmettre les informations • Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...) • Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Assister les enfants pour les habillages/déshabillages • Surveiller la sieste et refaire les lits • Intervenir pour les blessures légères
Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...) • Nettoyer les tables, ranger les chaises, remettre en ordre les coins jeux • Désinfecter les jouets
Participer aux évènements de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel nécessaire pour les sorties • Participer à la préparation de la fête de l'école • Surveiller les enfants lors des sorties scolaires
Activités principales sur le temps périscolaire	Tâches associées
Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie et des temps d'activités périscolaires	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'accueil des parents • Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie, des temps d'activités périscolaires • Mettre en œuvre des techniques de jeux et des activités • Aider les enfants à prendre leur goûter • Ranger la salle, nettoyer les tables

COMPETENCES

Niveau requis	+	++	+++	++++
Diplômes				
Intitulé du diplôme				
Connaissances théorique et savoir faire				
Savoirs / Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation • Connaître les projets éducatifs et pédagogiques de l'école • Connaître les grands principes de développement physique, moteur et affectif des jeunes enfants 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques de base de la pédagogie et de la psychologie en rapport avec les jeunes enfants • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages quotidiens • Aider à l'acquisition de l'autonomie • Maîtriser les règles d'hygiène corporelle • Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux • Appliquer les consignes de sécurité • Assurer la sécurité des enfants • Connaître les gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux <p>Mettre en œuvre les règles d'hygiène de locaux et de stockage des produits</p>				
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Etre autonome, responsable, discret, patient • Goût du travail avec les enfants • Etre rigoureux, méthodique, organiser • Etre vigilant, à l'écoute, attentif et réactif • Savoir travailler en équipe • Savoir gérer les situations relationnelles difficiles • Savoir communiquer • Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve 				
+ = notions / ++= connaissances/ +++= maîtrise / ++++= expertise					

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Quotité	<i>Préciser : temps plein, temps non complet ...</i>
Lieu	<i>Préciser</i>
Horaires	<i>Préciser</i>
Contexte de travail / Dimensions spécifiques	
Relations internes et externes	<i>Préciser : relation avec le personnel enseignant, les parents, les enfants, le personnel communal</i>
Modalités d'organisation du travail	<i>Préciser : Travail en équipe, en autonomie, encadrement de personnel</i>
Conditions d'hygiène et de sécurité	
Sujétions spécifiques	
Poste à risques ou de sécurité	
Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité	régime indemnitaire, prime de fin d'année,

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Notifié à l'agent le

Fait à, le
Le Maire

02.01.2017

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,
VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^e 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,
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) ;
- éventuellement, 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 ainsi qu'aux agents contractuels de droit public recrutés dans les conditions suivantes :

- remplacement d'un agent indisponible
- occupation d'un emploi permanent

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 A

Attachés territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1	Direction générale	10 500 €	42 600 €

Catégorie C

Adjoints administratifs territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1	Encadrement de proximité - Expertise	5 600 €	12 600 €
Groupe 2	Agent d'exécution	2 800 €	12 000 €

Filière technique

Catégorie C

Agent de maîtrise territoriale

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1	Direction	6 000 €	12 600 €
Groupe 2	Encadrement de proximité - expertise	5 600 €	12 000 €

Adjoint technique territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1	Encadrement de	5 600 €	12 600 €

	proximité - expertise		
Groupe 2	Agent d'exécution	2 800 €	12 000 €

Filière médico-sociale

Catégorie C

Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Groupe	Emplois	IFSE – Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1	Encadrement de proximité - expertise	5 600 €	12 600 €
Groupe 2	Agent d'exécution	2 800 €	12 000 €

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

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

Pour les congés de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie et longue durée, les primes et indemnités seront versées proportionnellement au traitement.

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- Les règles de Cumul

L'IFSE est exclusif de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec :

- La prime de fonction et de résultats, l'IFTS, l'IAT, l'IEMP, la prime de service de rendement (PSR), l'indemnité spécifique de service (ISS), la prime de fonction

informatique.

L'IFSE est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagée au titre des fonctions exercées (frais de déplacement, frais de repas), les dispositifs d'intéressement collectif, les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA, les sujétions ponctuelles directement liées à la durée de travail (heures supplémentaires, astreintes ...), la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur un emploi fonctionnel.

6- Périodicité de versement

L'IFSE est versée mensuellement

DECIDE

Article 1 : Instaure un régime indemnitaire tenant compte de 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 : 1^{er} janvier 2018

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

Article 2 : Autorise M. le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le respect des principes définis ci-dessus et en fonction des 3 critères réglementaires définis dans les textes.

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

ANNEXE A LA DELIBERATION
N° - 2017
CRITERES SERVANT A LA REPARTITION DES POSTES
DANS LA COLLECTIVITE

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

– Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception notamment :

- La responsabilité d'encadrement direct
- Le niveau d'encadrement dans la hiérarchie
- L'élaboration et le suivi d'un dossier stratégique
- La conduite de projets

– De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions notamment :

- Les connaissances particulières aux fonctions
- Le niveau de qualification requis
- L'acquisition et la mobilisation des compétences plus ou moins complexes

– Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel notamment :

- La capacité d'être force de propositions
- La difficulté du poste

L'expérience professionnelle rentre également en ligne de compte dans la classification des groupes de fonctions. Elle sera appréciée au regard des critères suivants :

Critères	Indicateurs de mesure
Capacité à exploiter l'expérience acquise	Réussite des objectifs Initiatives Diffuse son savoir à autrui
Formations suivies	Niveau de formation Nombre de jours de formation réalisés Préparation aux concours Concours passés
Connaissance de l'environnement de travail Relation avec les partenaires de travail, les partenaires extérieurs et les élus	Appréciation du responsable hiérarchique

COMMUNE DE LAROQUE DES ALBERES**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS****DU CONSEIL MUNICIPAL****SEANCE DU 25 OCTOBRE 2017**

Date de convocation : L'an deux mille dix sept
19 octobre 2017 et le vingt-cinq octobre à 19 h 00, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel, sous la présidence de M. NAUTE Christian, Maire.

Présents : M. Christian NAUTE, Mme Martine JUSTO, M. Robert SANCHEZ, Mme Marie-Thérèse ELSHOFF, Mme Laëtitia COPPEE, M. Guillaume COLL, Mme Jeanine GALLE, Mme Mary RADFORD, M. Jacques SURJUS, M. Pierre FERRER, M ; Jean-Paul SAGUE, Mme Monika BOLTE, M. Marc VIDAL, M. Louis-Pierre SCHWEER-CASES

Absents : M. Alain DALLIES qui a donné procuration de voter à Mme Martine JUSTO, Mme Aline ROBERT, Mme Nathalie HEMBERT, M. Pierre LE MEN, Mme Magali BOULAY

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

M. le Maire expose à l'Assemblée

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique Territoriale notamment l'article 3-1°.

VU le décret n°88-145 pris pour l'application de l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

VU le tableau des effectifs adoptés par délibération n°33-2017

VU le budget principal de l'exercice 2017 ;

VU les délibérations relatives au régime indemnitaire du 6 novembre 1997 et du 24 novembre 2009 ;

CONSIDERANT la nécessité de créer un emploi non permanent aux services techniques afin de pouvoir assumer la surcharge de travail générée par l'entretien des espaces verts sans l'usage des pesticides ;

Il est proposé à l'Assemblée le recrutement d'un agent contractuel de droit public pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, dans les conditions fixées à l'article 3-1° de la loi susvisée, pour une durée maximale de 12 mois, compte tenu le cas échéant du renouvellement du contrat pendant une même période de dix-huit mois consécutifs

La rémunération sera déterminée au grade d'Adjoint technique, 1^{er} échelon, IB 347 IM 325 Temps complet.

Enfin le régime indemnitaire instauré par les délibérations du 6 novembre 1997 et du 24 novembre 2009 est applicable.

Il convient aussi de modifier le tableau des effectifs afin de supprimer des postes non pourvus, après avis favorable du Comité Technique en date du 17 mai 2017.

Monsieur le Maire demande à l'Assemblée de se prononcer

LE CONSEIL MUNICIPAL

DELIBERE et à l'unanimité ;

APPROUVE le tableau des effectifs suivants :

Filière administrative

- Attaché principal : 1
- Rédacteur : 1
- Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe : 3
- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe : 4
- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe : 1 à raison de 13.5/35^{ème}
- Adjoint administratif : 1 à raison de de 13.5/35^{ème}

Filière technique

- Agent de maîtrise principal : 3
- Agent de maîtrise : 1
- Agent de maîtrise : 1 à raison de 28/35^{ème}
- Adjoint technique principal 2^{ème} classe : 4
- Adjoint technique principal 2^{ème} classe : 1 à raison de 22/35^{ème}
- Adjoint technique : 7
 - 2 à raison de 30/35^{ème}
 - 1 à raison de 22/35^{ème}

Filière du secteur social

- ATSEM principal de 1^{ère} classe : 2
- ATSEM principal de 2^{ème} classe : 1

Filière Police Municipale

- Garde Champêtre chef principal : 1
- Garde champêtre chef : 1
- Brigadier de police municipale chef principal : 1

Contrat à durée déterminée de droit public :

- Adjoint technique : 1

Contrats aidés

Contrat d'avenir : 1

Contrat accompagnement dans l'emploi : 3

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

Pour copie conforme,

Le Maire,

C.NAUTE