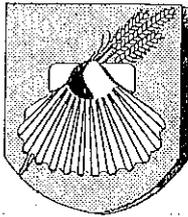


MAIRIE DE
NAHUJA



66340

Tél. 04 68 04 59 65
Fax 04 68 04 55 22



Nahuja, le 25 octobre 2017

Le Maire

à

Monsieur Robert GARRABE
Président
CENTRE DE GESTION
Fonction Publique Territoriale
6 rue de l'Ange
BP 901
66000 PERPIGNAN

Réf : JD/SG/057-2017

BORDEREAU D'ENVOI

Veillez trouver, ci-dessous, la liste des documents joints dont nous vous souhaitons bonne réception.

Désignation des pièces	Nbre	Observations
Mise en place du RIFSEEP		Transmis pour passage en Comité Technique
- Organigramme	1	
- Fiches de postes	2	
- Supports d'entretiens professionnels	2	
- Projet de délibération	1	
Service expéditeur		Visa
		

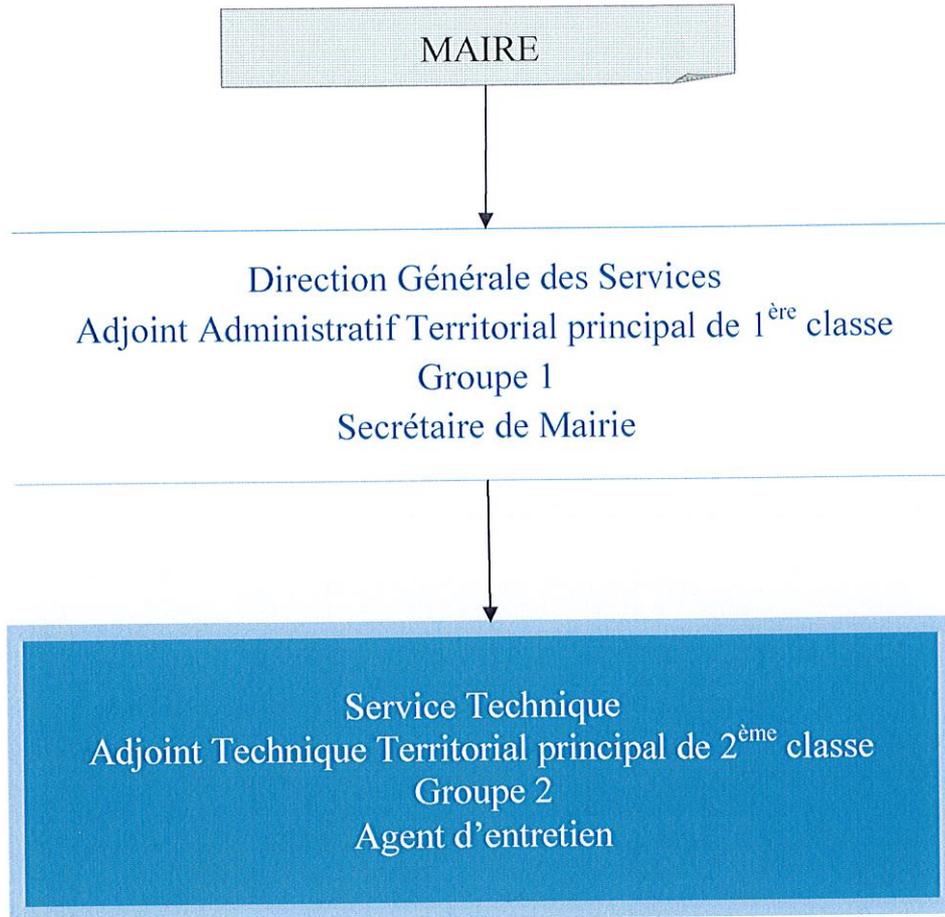
ANNEXE 1

METHODE CRITERIELLE : détermination de la cotation des postes

Appréciation des résultats de l'évaluation individuelle et de la manière de servir	Critères	Coefficient de modulation individuelle
Agent satisfaisant ou très satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	L'ensemble des sous critères est "maîtrisé" ou "acquis" ou satisfaisant	100%
Agent moyennement satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	3/4 au moins des sous-critères sont "maîtrisé" ou "acquis" ou satisfaisant	75%
Agent peu satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	La moitié au moins des sous-critères sont "maîtrisé" ou "acquis" ou satisfaisant	50%
Agent insatisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	Moins de la moitié des sous-critères sont "maîtrisé" ou "acquis" ou satisfaisant	0%

MAIRIE DE NAHUJA

ORGANIGRAMME



MAIRIE

Plaça del Municipi – 66340 NAHUJA
Tél : 04 68 04 59 65 – Fax : 04 68 04 55 22 – e-mail : mairienahuja@wanadoo.fr

FICHE DE POSTE

Direction Générale des Services
Adjoint Administratifs Territorial principal de 1^{ère} classe
Secrétaire de Mairie

Missions du poste :

Sous le contrôle du Maire, la Secrétaire de Mairie :

- met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale
- réalise, seule, l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la Commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité/finances, personnel communal, élections, Conseil Municipal...
- organise les services de la Commune, encadre l'agent d'entretien

Cadre statutaire :

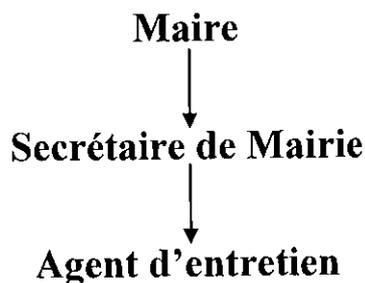
Catégorie : C

Filière : administrative

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif Territorial principal de 1^{ère} classe

Temps de travail de 35 heures par semaine

Positionnement hiérarchique :



Activités et tâches principales du poste :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Secrétariat de la Mairie, management et encadrement de l'agent d'entretien
- Assistance et conseil aux élus
- Préparation et suivi des séances du Conseil Municipal
- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- Préparation des actes d'état civil
- Rédaction des délibérations et des arrêtés du Maire
- Tenue du fichier électoral, organisation des élections
- Organisation des opérations funéraires et gestion du cimetière
- Recensements de la population et militaire
- Finances/comptabilité : mandats, titres, budget, décisions modificatives, compte administratif...
- Gestion et élaboration des paies et suivi des carrières
- Organisation des marchés publics
- Elaboration des dossiers de demandes de subventions
- Suivi et gestion des emprunts en cours, demandes de nouveaux emprunts
- Urbanisme : déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme, voirie...
- Gestion et suivi des dossiers d'assurances
- Gestion des locations des gîtes communaux et de leur entretien
- Suivi des travaux, de l'entretien des routes et des espaces verts, mise en place et suivi du déneigement
- Gestion des équipements municipaux
- Suivi des stocks de matériel et fournitures
- Animation et développement des partenariats
- Gestion et suivi des dossiers spécifiques
- Organisation des manifestations communales
- Correspondant Assistant de Prévention, régisseur d'avances et de recettes

Relations fonctionnelles :

- * En interne : relation permanente avec le Maire, les élus et l'Adjoint Technique
- * En externe : relations avec les administrés, le public, les services de l'Etat, les intercommunalités, les fournisseurs et prestataires de services...

Connaissances, savoir faire et savoir être :

Connaître et savoir appliquer :

- les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibérations, arrêtés,...)
- le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil
- les règles de la comptabilité publique (budget, M14...)
- les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- le statut de la Fonction Publique Territoriale
- les techniques de communication et négociation
- le cadre réglementaire des élections
- le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie,...)
- le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal
- le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- la gestion des équipements municipaux
- les techniques de conception et de conduite de projets
- l'utilisation des outils informatiques
- les techniques de management
- les techniques d'expression écrite et orale
- les techniques d'animation de groupe et de réunions

Comportement, attitudes, qualités humaines :

- qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition
- rigueur et organisation
- esprit d'initiative et de décision
- autonomie

Moyens mis à disposition :

- ° Ordinateur avec bureautique
- ° Logiciels (comptabilité, élections, ressources humaines, cadastre, urbanisme...)
- ° Imprimantes, photocopieur, fax, scanner, téléphone
- ° Fournitures de bureau
- ° Mobilier

Conditions et contraintes d'exercice :

- ° Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ° Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- ° Grande disponibilité (horaires le soir pour les réunions du conseil, le week-end pour les gîtes communaux)
- ° Gestion simultanée de différents dossiers
- ° Travail sur écran
- ° Standard téléphonique
- ° Position assise, debout ou piétinement
- ° Manutention manuelle
- ° Situation de contact avec le public (gestion de l'agressivité)
- ° Pics d'activité liés aux échéances budgétaires, aux projets de la collectivité et à la location des gîtes communaux
- ° Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements

MAIRIE

Plaça del Municipi – 66340 NAHUJA

Tél : 04 68 04 59 65 – Fax : 04 68 04 55 22 – e-mail : mairienahuja@wanadoo.fr

FICHE DE POSTE

Service Technique
Adjoint Technique Territorial principal de 2^{ème} classe
Agent d'entretien

Missions du poste :

Sous le contrôle de la Secrétaire de Mairie, l'agent d'entretien effectue les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité (bureaux de la Mairie, garage communal, appartements communaux)

Cadre statutaire :

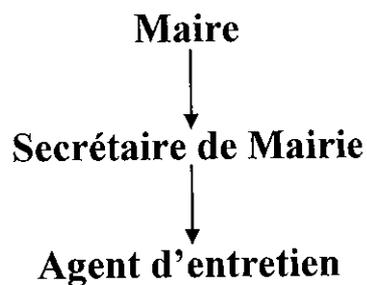
Catégorie : C

Filière : technique

Cadre d'emploi : Adjoint Technique Territorial principal de 2^{ème} classe

Temps de travail de 10 heures par semaine

Positionnement hiérarchique :



Activités et tâches principales du poste :

Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité (bureaux de la Mairie, garage communal, appartements communaux)

*** Nettoyer les locaux, mobiliers et surfaces vitrées de :**

- Bureaux de la Mairie

hebdomadaire : dépoussiérer le mobilier, les ordinateurs, le photocopieur, laver les chaises et les tables, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, nettoyer et désinfecter les toilettes et la cuisine, faire la vaisselle si besoin, balayer les escaliers extérieurs de la Mairie

en fonction des besoins : faire les vitres, changer les ampoules, nettoyer la plateforme pour personnes à mobilité réduite

- Garage communal (*à la demande de la Secrétaire de Mairie*) : nettoyer le réfrigérateur, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, nettoyer et désinfecter les toilettes, balayer la cour

- Appartements communaux (*selon les réservations*)

séjour : dépoussiérer le mobilier, laver les chaises et les tables, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres, laver la nappe et les rideaux

cuisine : dépoussiérer le mobilier, nettoyer et désinfecter l'évier, nettoyer le réfrigérateur, la cuisinière et le four, la hotte aspirante, le four micro onde, faire la vaisselle si besoin, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres, laver les rideaux, les torchons...

chambres : dépoussiérer le mobilier, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres, laver le linge de lit, les rideaux

salle d'eau : nettoyer et désinfecter la douche, les toilettes, le lavabo, vider les poubelles, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols, faire les vitres, laver les rideaux

changer les ampoules des appartements en cas de besoin

*** Assurer le réapprovisionnement des locaux et appartements en produits d'hygiène (papier WC, savon, éponges, torchons...)**

*** Maintenir le stock des produits d'entretien et d'hygiène et transmettre l'état à la Secrétaire de Mairie**

*** Ranger les matériels et produits**

Relations fonctionnelles :

*** En interne** : relation permanente avec la Secrétaire de Mairie et occasionnelle avec le Maire

Exigences requises :

Compétences techniques :

- Connaître l'environnement de la collectivité
- Connaître les créneaux d'occupation des locaux
- Connaître les règles de base d'hygiène en collectivité
- Connaître les consignes de sécurité
- Connaître les gestes et postures de la manutention et de l'activité liée au ménage
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits
- Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier
- Savoir identifier les surfaces à traiter
- Savoir balayer, laver, aspirer, épousseter
- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail
- Savoir détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler à la Secrétaire de Mairie

Compétences relationnelles :

- Savoir organiser son temps (surtout en période de location saisonnière des appartements)
- Etre discret, courtois
- Etre autonome
- Etre efficace
- Etre consciencieux
- Etre rigoureux
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

Moyens mis à disposition :

- ° Vêtements professionnels et équipements de protection
- ° Balais
- ° Balais espagnol
- ° Tête de loup
- ° Aspirateur
- ° Serpillère
- ° Produits d'entretien pour mobilier, sol, vitres, vaisselle...
- ° Lave linge

Conditions et contraintes d'exercice :

- ° Temps de travail hebdomadaire de 10 heures
- ° Grande amplitude horaire et horaires décalés (appartements communaux en location saisonnière)
- ° Travail isolé
- ° Pénibilité physique liée à la station debout prolongée et aux mouvements variés
- ° Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- ° Sens du service public

**COMPTE RENDU
DE L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL**

ANNEE :

DATE DE L'ENTRETIEN : / /

Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien (décret 2010-716 article 6).

AGENT EVALUE

Nom et Prénom :

Catégorie : **A / B / C** Grade :

Situation statutaire : titulaire stagiaire non titulaire

Direction/Service :

Poste occupé (joindre la fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire : TC TNC :/35^{ème} TP: quotité

EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)

Nom :

Prénom :

Fonctions :

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

Non

Oui (si oui, indiquer les changements)

Appréciation impossible (absencé pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres)

I / RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

1) BILAN DE L'ANNEE ECOULÉE : faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

EVALUÉ	EVALUATEUR

3) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 201

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	BILAN DE L'EVALUATEUR *	FAITS SIGNIFICATIFS EXPLICATIONS DES ECARTS

* objectif atteint, objectif partiellement atteint (en cours), objectif non atteint, objectif reporté ou annulé

II / DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :

OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS POUR 201

OBJECTIFS POUR L'AGENT	OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS	CONDITIONS DE RÉUSSITE MOYENS A METTRE EN ŒUVRE

III / EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

CRITERES					COMMENTAIRES
	Sans objet	A améliorer (insuffisant) En voie d'acquisition (en cours en cours)	Acquis	Maîtrisé	
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS *					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES *					
QUALITES RELATIONNELLES *					
CAPACITES D'ENGAGEMENT (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur) *					

* voir en annexe la fiche des critères qui ont reçu un avis favorable du CTP

IV / ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE :

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES

V / FORMATION :

1) FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE → BILAN :

EVALUE	EVALUATEUR

2) FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEE A VENIR → ATTENTES ET OBJECTIFS :

EVALUE	EVALUATEUR

VI / PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET MOBILITE:

ÉVOLUTIONS SOUHAITEES	EVALUE	AVIS DE L'ÉVALUATEUR
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel:		
Evolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste		

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Etabli le / /

Nom, prénom et qualité du signataire
Signature

VISA DU DGS :

Le/...../.....

Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Le / /

Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :

Le / /

Observations éventuelles de l'agent :

Nom et prénom du signataire
Signature

Demande de révision du compte rendu :

Article 7 du décret n°2010-716 du 29 juin 2010

- auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)
- puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours contentieux :

Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE NAHUA

Nombre de membres		
Afférents Au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
7	7	5

Séance du 30 juin 2017

Date de la convocation
09 juin 2017
Date d'affichage
09 juin 2017

Vote
Pour : 5
Contre : 0
Abstention : 0

L'an deux mille dix-sept
et le 30 juin à 18 heures 30
le Conseil Municipal de la Commune de Nahua,
régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi,
dans le lieu habituel de ses séances,
sous la présidence de Monsieur José DOMINGUEZ, Maire.

Présents : M DOMINGUEZ José, Maire
Mmes ALEIX Thérèse - BASSO Laetitia - DOUTRES Catherine -
MAJORAL Francine

Absents excusés : M FERRAS Louis - Mme PELISSIER Véronique

Secrétaire de séance : Madame ALEIX Thérèse a été élue secrétaire de séance.

Délibération n° 17/2017
Objet : Tableau des effectifs - Création de poste

Monsieur le Maire expose qu'il appartient à l'organe délibérant de la Collectivité, sur proposition de l'autorité territoriale, de fixer les effectifs des emplois permanents à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Le Conseil Municipal,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ;

CONSIDERANT la nécessité de refondre le tableau des effectifs pour permettre l'avancement de grade du personnel ;
SUR proposition de Monsieur le Maire ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

1 - DECIDE de créer à compter du 1^{er} août 2017 ;

- un poste d'Adjoint Administratif Territorial Principal de 1^{ère} classe à temps complet (avancement de grade),
- un poste d'Adjoint Technique Territorial principal de 2^{ème} classe (avancement de grade),

et d'approuver le tableau des emplois permanents de la Collectivité comme suit :

Cadres d'emplois	Grades	Nombre d'emplois
Filière administrative Adjoint administratif	Adjoint Administratif Territorial Principal de 1 ^{ère} classe	1 à raison de 35 heures hebdomadaires
Filière technique Adjoint technique	Adjoint Technique Territorial Principal de 2 ^{ème} classe	1 à raison de 10 heures hebdomadaires

2 - DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le :
05 juillet 2017
et publication le :
05 juillet 2017
ou notification du :

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

Pour extrait certifié conforme.

Le Maire : José DOMINGUEZ



Accusé de réception en préfecture
066-216601203-20170630-17-2017-DE
Date de télétransmission : 05/07/2017
Date de réception préfecture : 05/07/2017

MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL

MAIRIE NAHUJA

PROJET

(INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE ET COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88 ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;

Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'Etat ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du [préciser la date] ;

Vu le tableau des effectifs ;

Le nouveau régime indemnitaire se compose de deux éléments :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle ;
- le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

I.- Mise en place de l'IFSE

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des 3 critères professionnels réglementaires suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Pour chacun des 3 critères, les fiches de postes de tous les agents sont analysées afin de déterminer pour chacune d'elle, le niveau global de présence des critères dans le poste.

A.- Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d'instaurer, dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Catégorie C

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

Adjoints administratifs territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant	Plafonds indicatifs réglementaires
Groupe 1	Secrétaire de Mairie		7 470 €	11 340 €

- Arrêtés du 28 avril 2015 et du 16 juin 2017 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints techniques des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints techniques territoriaux

Adjoints techniques territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant	Plafonds indicatifs réglementaires
Groupe 2	Agent d'entretien		1 737 €	10 800 €

C.- Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions,
- tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent.

D.- La prise en compte de l'expérience professionnelle des agents et de l'évolution des compétences

Les montants individuels attribués par l'autorité territoriale par arrêté, pourront prendre en compte les critères suivants :

- Expériences professionnelles antérieures dans le privé et le public
- Nombre d'années d'expérience sur le poste
- Nombre d'années d'expérience dans le domaine d'activité
- Capacité de transmission des savoirs et des compétences
- Parcours de formations suivis

E - Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E.

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 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 dans la limite du traitement, congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée. Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

F – Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

La périodicité de versement de l'IFSE sera mensuelle.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

G – Clause de revalorisation de l'I.F.S.E.

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

II- Mise en place du complément indemnitaire annuel (CIA)

Le complément indemnitaire annuel est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent.

A.- Les bénéficiaires du CIA

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d'instaurer, dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, le complément indemnitaire annuel aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du CIA

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis par la délibération afférente à l'entretien professionnel. Ces montants ne sont pas reductibles automatiquement d'une année sur l'autre, peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

L'autorité territoriale se basera sur l'évaluation professionnelle annuelle des agents selon les critères définis et approuvés par le Comité Technique.

Ce coefficient sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes :

- Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement

Catégorie C

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

Adjoints administratifs territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant	Plafonds indicatifs réglementaires
Groupe 1	Secrétaire de Mairie		830 €	1 260 €

- Arrêtés du 28 avril 2015 et du 16 juin 2017 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints techniques des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints techniques territoriaux

Adjoints techniques territoriaux		Montants annuels		
Groupes de fonctions	Emplois	Montant mini	Montant	Plafonds indicatifs réglementaires
Groupe 2	Agent d'entretien		193 €	1 200 €

C.- Les modalités de maintien ou de suppression du CIA

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 du CIA 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 dans la limite du traitement, congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée.

Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

D.- Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement mensuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

E -Clause de revalorisation du C.I.A

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

III. Les règles de cumul

L'I.F.S.E. et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

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

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

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

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEPP, jusqu'à un éventuel changement de poste de l'agent, une réévaluation de ses fonctions et jusqu'à l'éventuelle abrogation de cette disposition lors d'une délibération ultérieure.

Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2018.

La ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence.

Le Conseil Municipal autorise 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.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré,

Fait à

Le