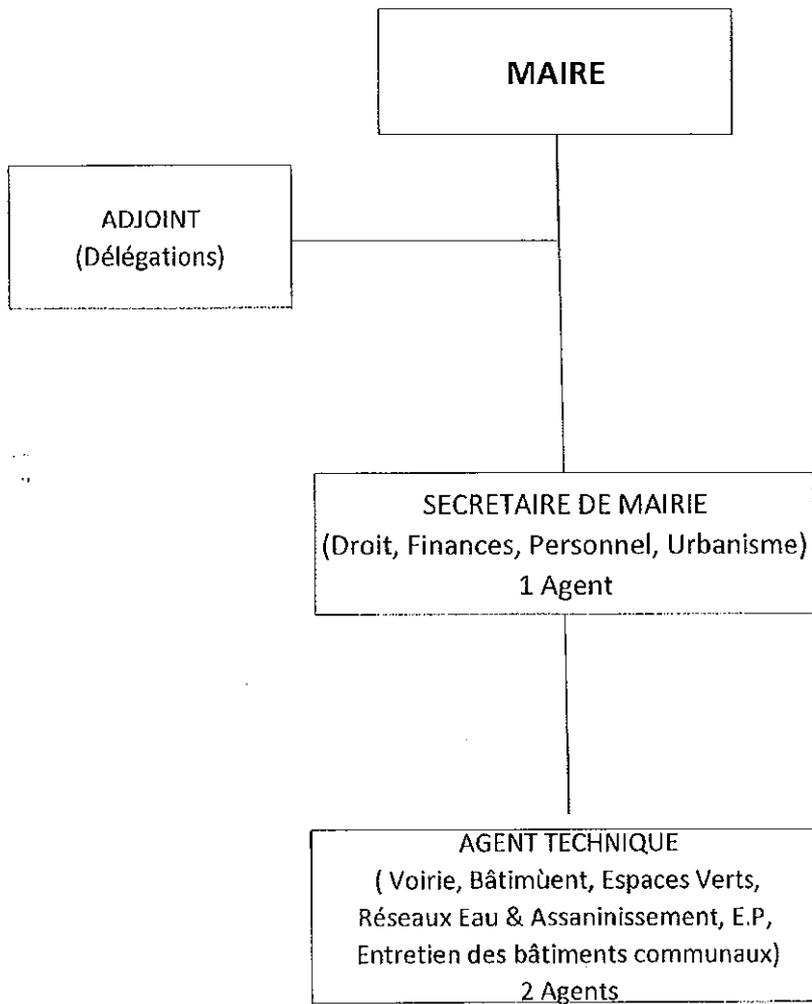




ORGANIGRAMME



Le Maire -





FICHE DE POSTE

Secrétaire de Mairie

Intitulé du poste : Secrétaire de Mairie – chef des services

Catégorie et filière : fonctionnaire de catégorie C de la filière administrative

Nom et prénom de l'agent

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Agent chargé de la gestion des finances, de l'urbanisme, de l'état civil, de l'administration générale, des ressources humaines, des conseils municipaux et des élections .

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom et Fonction) : _____, Maire

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Maire, équipe municipale, agents.

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :
Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privé.

MOYENS DU POSTE

Le budget alloué au poste varie entre 2 000 € et 3 000 € par an.

Les moyens matériels attribués au poste :

- Un ordinateur
- Deux téléphones fixes (sans fil)
- Un onduleur
- Une imprimante, photocopieur, scanner, fax
- Accès à internet
- Logiciels informatiques

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Le Secrétaire de Mairie doit être autonome sur son poste de travail, il travaille seul et de ce fait, il est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition durant son temps de travail.

Il encadre les agents (adjoints techniques) de la collectivité.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

Horaires imposés :

- Les lundis, mardis, mercredis, jeudis : 08H00-12h00 / 14h00-17h45
- Les vendredis : 08h00-12h00

Soit 35h00 hebdomadaires.

Le Secrétaire de Mairie est le seul agent dans le service administratif, il travaille seul toute la journée.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau, déplacements sur le territoire
- Déplacement à la perception de Ille Sur Têt , Sous-Préfecture de Prades, Préfecture de Perpignan ou à diverses réunions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Responsable des ressources humaines

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires :

Compétences générales requises :

- Connaître les bases de la comptabilité publique
- Avoir un bon niveau en grammaire et en orthographe
- Agir en autonomie
- Savoir utiliser les outils interactifs (ordinateur, imprimante, téléphone...)
- Savoir évoluer dans des groupes socialement hétérogènes
- Connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,
- Code Général des Collectivités Territoriales, code civil, code électoral, code du travail
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14 et M49)
- Bonne connaissance du droit administratif et statutaire
- Règles communes à la rédaction des actes de l'Etat Civil
- Législation funéraire de la commune
- Pouvoir de police du maire
- Procédures relatives au mariage
- Droit des étrangers résidant sur le territoire
- Techniques rédactionnelles administratives
- Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs

Expériences requises :

MISSIONS DU POSTE		
MISSIONS	FONCTIONS	ACTIVITES
FINANCES 45%	Comptabilité	<p>Elaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.</p> <p>Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.</p> <p>Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.</p> <p>Suivi gestion des régies municipales.</p>

<p>FINANCES suite...</p> <p>45%</p>		<p>Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables.</p> <p>Mandats (ordinaires, annulations). Titres (ordinaires, annulations).</p> <p>Calculs des amortissements. Calculs des restes à réaliser.</p> <p>Etablissement du Budget Primitif et du Compte Administratif Marché public. Baux de location, locations gites.</p> <p>Calcul du Fond Compensatoire de la TVA.</p> <p>Dématérialisation des documents budgétaires et comptables.</p>
	Facturation	<p>Rôle de l'eau.</p> <p>Facturation de l'eau.</p>
<p>ADMINISTRATION GENERALE</p> <p>25 %</p> <p>ADMINISTRATION GENERALE suite...</p> <p>25%</p>	Secrétariat	<p>Accueil et renseignements à la population : cartes d'identité, cartes grises, renseignements divers (salle des fêtes...)</p> <p>Gérer les relations avec les associations</p> <p>Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques.</p> <p>Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux.</p> <p>Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs.</p>
	Etat Civil	<p>Rédiger les actes de l'Etat Civil (naissances, reconnaissances, mariages, décès).</p> <p>Délivrer les extraits ou copies intégrales dans le respect des règles de publicité.</p> <p>Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire.</p> <p>Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil.</p>

		<p>Tenue des registres d'Etat Civil et suivi des déclarations d'actes.</p> <p>Apposer les mentions marginales.</p> <p>Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes – suivi avec les autorités militaires.</p> <p>Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales).</p>
<p>RESSOURCES HUMAINES 10 %</p>	<p>Gestion du personnel et des carrières</p>	<p>Saisine du comité médical, de la CAP, du CTP et de la commission de réforme.</p> <p>Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.</p> <p>Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire.</p> <p>Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...).</p> <p>Préparer les éléments nécessaires aux procédures.</p>
<p>CONSEILS MUNICIPAUX REGLEMENTATIONS 10 %</p>		<p>Assistance et conseils aux élus.</p> <p>Préparation et envoi des convocations.</p> <p>Etablissement et affichage des comptes rendus.</p> <p>Préparation et exécution de délibérations, arrêtés.</p> <p>Envoi des actes par voie dématérialisée.</p>
<p>ELECTIONS 5%</p>		<p>Envoi des listes et des tableaux par voie dématérialisée.</p> <p>Mise à jour des listes électorales : Additions, radiations...</p> <p>Impression des cartes électorales.</p> <p>Préparation du bureau de vote.</p> <p>Veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles.</p> <p>Préparer les réunions de la</p>

		<p>commission de révision des listes électorales et y participer.</p> <p>Organiser matériellement et administrativement des bureaux de votes.</p> <p>Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement).</p>
<p>URBANISME 5 %</p>	<p>Documents d'urbanisme</p>	<p>Certificat d'urbanisme.</p> <p>Permis de construire.</p> <p>Permis de démolir.</p> <p>Déclaration préalable.</p>

Et toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

SAVOIR ETRE
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation - Sens du contact, et de la communication - Techniques d'écoute active et de médiation - Sens du service public - Méthode et rigueur - Autonomie, initiative - Discrétion - Disponibilité

Le Maire

Auguste BLANC



FICHE DE POSTE

Agent Polyvalent des services techniques

Intitulé du poste : Agent technique polyvalent

Catégorie et filière : fonctionnaire de catégorie C de la filière technique

Nom et prénom de l'agent :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

L'agent est chargé de l'entretien des espaces verts et de la voirie communale, l'entretien des bâtiments publics, du réseau d'eau et d'assainissement, de la station d'épuration. Il est également en charge de mettre en place le matériel adéquat pour les festivités prévues. Il est en relation avec les élus et les usagers et doit veiller aux règles de sécurité.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom et Fonction) :, Secrétaire de Mairie, chef des services

Nombre par catégorie des agents encadrés : A : ... B : ... C : ... Emplois aidés : ... Apprentis : ...

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Maire, équipe municipale, agents.

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :

Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés.

MOYENS DU POSTE

Le budget alloué au poste est très variable, il varie selon les travaux qui sont prévus, les besoins et la vétusté du matériel.

Les moyens matériels attribués au poste :

- Véhicule de service (4x4 land cruiser)
- Tracteurs + outils pour tracteur : épareuse – girobroyeur - fraise à neige – étrave – chargeur - bétonnière
- Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptés (pantalons pour débroussailler, casque avec protection auditive, gants, botte, équipement pour la station d'épuration...)
- Outillage (Débroussailleuse, tronçonneuse, karcher, poste à souder, petits outillages divers)
- Echelle 6 mètres
- Local technique
- Produits phytosanitaires

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

L'agent polyvalent doit être autonome sur son poste, il travaille seul et de ce fait, il doit prendre des décisions et agir le mieux possible face à des situations difficiles.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

Horaires imposées :

- Les lundis, mardis : 08h00 -12H00 : 13h00 -17H00
- Les mercredis : 08h00 – 12h00
- Les jeudis : 08h00 – 12h00 : 13h00 -16h00
- Les vendredis : 08h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00

Soit 35h hebdomadaires.

L'agent est le seul agent polyvalent des services techniques, il travaille seul toute la journée.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Horaires irréguliers en fonction des saisons
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite
- Exposition au bruit
- Utilisation de machines et d'outils tranchants, soufflants
- Manutention manuelle de charges
- Position debout
- Travaux avec bras au-dessus du cœur
- Risques routiers
- Travaux extérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Travail isolé

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires : Certificat phytosanitaire, habilitation à la mise en œuvre de l'hygiène et la sécurité.

- Liées à la conduite d'engin (CACES avec autorisation de conduite)
- Liées à l'utilisation d'équipements de travail en hauteur: harnais, longe
- Liées à la circulation routière: balisage de chantier
- Liées à l'électricité: habilitation

Compétences générales requises :

- Posséder le permis B et C
- Conduite tracteur
- Mise en œuvre et utilisation du matériel utilisé avec le tracteur (épareuse, girobroyeur, mini pelle, etrave à neige, fraise à neige, chargeur, élageuse....)
- Connaître les normes en vigueur
- Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voiries, espaces verts...)
- Savoir détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité...
- Prendre des initiatives dans la limite de ses compétences
- Être rigoureux et soigné

- Être ponctuelle
- Appliquer les règles de sécurité
- Connaître le fonctionnement d'une station d'épuration avec lit de roseaux filtrants
- Techniques d'entretien des espaces verts (tonte, taille, plantation, arrosage et irrigation)
- Techniques de débroussaillage, d'élagage et d'essouchement
- Faire preuve de discrétion professionnelle, devoir de réserve

Expériences requises :

MISSIONS DU POSTE		
MISSIONS	FONCTIONS	ACTIVITES
ESPACES VERTS, VOIRIE (50%)	ESPACES VERTS	<p>Débroussailler les espaces publics (cimetière, talus, aires de repos, aire de château d'eau, aire de captage de source...).</p> <p>Désherbage manuel et mécanique.</p> <p>Tailler, élaguer, abattre les arbres.</p> <p>Arroser les espaces verts et fleuris.</p> <p>Effectuer des plantations.</p> <p>Évacuer et valoriser les déchets verts.</p> <p>Appliquer des traitements phytosanitaires.</p> <p>Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs.</p> <p>Aménagement et entretien des réseaux d'arrosage des espaces verts.</p>
	VOIRIE	<p>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)</p> <p>Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires.</p> <p>Effectuer des opérations de petit</p>

<p>ESPACES VERTS, VOIRIE suite... (50%)</p>	<p>VOIRIE (suite)</p>	<p>terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé, réaliser des murs de soutènement.</p> <p>Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration).</p> <p>Réparer et reboucher des dégradations du revêtement routier.</p> <p>Faucher les accotements et les talus routiers dans l'enceinte du village.</p> <p>Participer occasionnellement 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).</p>
<p>BATIMENTS PUBLICS (10 %)</p>		<p>Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment public.</p> <p>Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.).</p> <p>Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans.</p>
<p>STATION D'EPURATION (25 %)</p>		<p>Débroussaillage des abords de la station et des abords de clôture.</p> <p>Entretien station épuration</p> <p>Dégrillage</p> <p>Transfert manuel des bassins de décantation.</p> <p>Désherbage manuel des bassins de décantation.</p> <p>Accompagnement des équipes du SATESE chargé du contrôle du bon fonctionnement de la station et des analyses des effluents.</p>

<p style="text-align: center;">FESTIVITE (5%)</p>		<p>Aménagement des salles en prévision des diverses activités (mise en place de table, de chaise, d'estrade et de mobiliers divers).</p> <p>Relation avec le Comité d'Animation pour les aménagements.</p>
<p style="text-align: center;">ACTIVITES GENERALES (5%)</p>	<p style="text-align: center;">Entretien courant des matériels et engins</p>	<p>Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage.</p> <p>Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau.</p> <p>Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel</p> <p>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</p> <p>Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits</p> <p>Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin</p>
	<p style="text-align: center;">Application des règles de sécurité des usagers</p>	<p>Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment</p> <p>Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers</p> <p>Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours</p> <p>Rendre compte</p>
	<p style="text-align: center;">Application des règles de santé et de sécurité au travail</p>	<p>Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT</p> <p>Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements</p> <p>Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective</p> <p>Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées</p> <p>Signaler un accident et alerter les services de secours</p>

<p>ACTIVITES GENERALES suite ... (5 %)</p>	<p>Organisation de son activité</p>	<p>Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières</p> <p>Prendre en compte des consignes écrites ou orales</p> <p>Consulter la main courante des interventions</p> <p>Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie</p> <p>Rédiger un bon de commande</p> <p>Vérifier un bon de livraison ou une facture</p>
<p>RELATIONS (5 %)</p>	<p>Au supérieur hiérarchique</p>	<p>Informar le supérieur hiérarchique d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention</p> <p>Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention</p> <p>Transmettre les demandes des administrés</p> <p>Rendre compte d'une situation de tension avec un usager ou un tiers</p> <p>Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique</p>
	<p>Aux usagers</p>	<p>Informar les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention</p> <p>Renseigner et diffuser une information auprès des usagers (voie orale ou compte rendu).</p> <p>Adapter son comportement au public concerné et à la situation</p> <p>Identifier la demande de l'usager et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)</p>

Et toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

SAVOIR ETRE

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public
- Sens de l'écoute et de l'organisation
- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales

- Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix
- Rigueur
- Dynamisme et réactivité
- Bonne résistance physique

Le Maire
Auguste BLANC



FICHE DE POSTE

Agent technique chargé de l'entretien

Intitulé du poste : Agent technique chargé de l'entretien

Catégorie et filière : fonctionnaire de catégorie C de la filière technique

Nom et prénom de l'agent :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

L'agent est chargé de l'entretien des locaux communaux (Mairie, bibliothèque, salle des fêtes, centre hébergement Le Rialet, Eglise)

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom et Fonction) : , Secrétaire de Mairie, chef des services

Nombre par catégorie des agents encadrés : A : ... B : ... C : ... Emplois aidés : ... Apprentis : ...

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Maire, équipe municipale, agents.

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :

Les usagers des locaux, les élus, le secrétaire de mairie.

MOYENS DU POSTE

Le budget alloué au poste est très variable, il varie selon les travaux qui sont prévus, les besoins et la vétusté du matériel.

Les moyens matériels attribués au poste :

- Matériel et produits d'entretien (aspirateur, escabeau, chariot de lavage)
- Vêtements et équipements de protection individuelle adaptés

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

L'agent polyvalent doit être autonome sur son poste, il travaille seul et de ce fait, il doit prendre des décisions et agir le mieux possible face à des situations difficiles.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE**Horaires imposées :**

- Les lundis, mardis, mercredis, jeudis: 13h00 -15H30
- Les vendredis : 13h00 – 15h00

Soit 35h hebdomadaires.

L'agent est le seul agent polyvalent des services techniques, il travaille seul toute la journée.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Horaires irréguliers en fonction des saisons
- Déplacements permanents sur les sites d'intervention
- Travail seul
- Manutention manuelle de charges
- Position debout
- Travaux avec bras au-dessus du cœur
- Travaux intérieurs avec température ambiante (basse, élevée)
- Travail isolé

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires : connaître les règles d'hygiène et sécurité au travail

Compétences générales requises :

- Prendre des initiatives dans la limite de ses compétences
- Être rigoureux et soigné
- Être ponctuelle
- Appliquer les règles de sécurité
- Savoir lire et respecter les notices d'utilisation des produits et matériels
- Connaître les produits, matériels et techniques d'entretien des locaux
- Faire preuve de discrétion professionnelle, devoir de réserve

Expériences requises :

MISSIONS DU POSTE		
MISSIONS	FONCTIONS	ACTIVITES
BÂTIMENT MAIRIE (15 %)	Entretien des locaux et du mobilier Entretien des locaux et du	– Nettoyage bureau secrétariat, salle du conseil municipal, salle des archives, bibliothèque, halle d'entrée, escalier, W.C

<p>GENTRE HERBÉAGEMENT LE RIALET (55 %)</p>	<p>mobilier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage du bâtiment des couchages, refectoire, salle polyvalent. - Préparation des couchages avant et après chaque séjour de groupe. - Préparation au nettoyage et rangement linge de lit
<p>FOYER RURAL (20%)</p>	<p>Entretien de la salle et du mobilier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage de la salle et du mobilier
<p>EGLISE (10%)</p>	<p>Entretien Eglise</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage Eglise et mobilier.

Et toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.

SAVOIR ETRE
<ul style="list-style-type: none"> - Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve - Sens du service public - Sens de l'écoute et de l'organisation - Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales - Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix - Rigueur - Dynamisme et réactivité - Bonne résistance physique

Le Maire

Auguste BLANC



TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS

Collectivité : Mairie de Rabouillet

Article 34 de la loi du 26 janvier 1984

SERVICE	NOMBRE D'EMPLOI	GRADE MINIMUM	GRADE MAXIMUM	POSSIBILITE D'EMPLOI PAR UN NON-TITULAIRE (ART. 33)	POSTES POURVUS	POSTES VACANTS	DUREE TEMPS DE TRAVAIL
Services Administratifs / Direction	Secrétaire de Mairie	Adjoint Administratif principal 1ère classe	Rédacteur	NON	1	0	TC
Services Techniques	Agent Polyvalent	Adjoint Technique principal	Adjoint technique principal	NON	1	0	1: TC
	Agent d'entretien	2ème Classe	2ème classe		1	0	1: 12 H

Le Maire
Auguste BLANC



Mairie de RABOUILLET – Place Comunou 66730 RABOUILLET

Tél : 04.68.97.72.76

postmaster@rabouillet.com

www.rabouillet.com

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le fonctionnaire est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu (art. 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux).

ANNEE 2017

DATE DE L'ENTRETIEN : ... / ... / ...

AGENT EVALUE :

Catégorie :

Grade :

Situation statutaire :

Direction/Service :

Poste occupé (joindre la fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire :

EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct) :

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

I - RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

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

EVALUE	EVALUATEUR

2. RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2017

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 2018

OBJECTIFS POUR L'AGENT	OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS	CONDITIONS DE REUSSITE MOYENS A METTRE EN OEUVRE

III - EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

CRITERES		Sans objet	(insuffisant)A améliorer	(progrès en cours)En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	COMMENTAIRES
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS*							
Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais							
Fiabilité et qualité du travail							
Sens de l'organisation et de la méthode							
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES*							
Qualité d'expression écrite et orale							
Autonomie et réactivité							
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail							
QUALITES RELATIONNELLES *							
Sens de l'écoute							
Capacité à travailler en équipe							
CAPACITES D'ENCADREMENT: (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur)*							
Sens de la rigueur							
Communication							
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION							
Capacité à diffuser l'information							
Sens du service public et conscience professionnelle							

* 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'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET DE MOBILITE :

ÉVOLUTIONS SOUHAITÉES	EVALUE	AVIS DE L'ÉVALUATEUR

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Etabli le .../.../...
Nom, prénom et qualité du signataire
Signature

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :
Le .../.../...
Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :
Nom et prénom du signataire ...
Le .../.../...
Signature
Observations éventuelles de l'agent :

Demande de révision du compte rendu (art. 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux) : 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.

COMMUNE DE RABOUILLET

Séance du XX XXXX 2017

Membres en exercice : 10	Date de la convocation: XX/XX/XXXX
Présents : 8	<i>L'an deux mille dix-sept et le quatre octobre l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie sous la présidence de Monsieur Auguste BLANC</i>
Votants : 9	Présents : Auguste BLANC, Joseph PELEGRY, Joël BLANQUIER, Martine DURAND, Céline NOGUER, Françoise ROGER-ESTRADE, Claude HISTE, Alain SIREUIL, Henri FABRE
Pour: 9	
Contre: 0	Représentés: ///
	Excusés: ///
Abstentions: 0	Absents: Nadège ALENDA
	Secrétaire de séance: Joseph PELEGRY

Objet: MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE ET COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL) - DE_2017_XXX

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 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 : RDF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en oeuvre 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 XX/XX/XXXX

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, 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.

Les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants maximum spécifiques.

• Catégories B

- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

REDACTEURS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS I.F.S.E.		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Secrétariat de mairie, fonctions administratives complexes</i>	NEANT	17 480 €	17 480 €
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, , fonctions administratives complexes</i>	NEANT	16 015 €	16 015 €
Groupe 3	<i>Encadrement de proximité, expertise, assistant de direction, gestionnaire,..</i>	NEANT	14 650 €	14 650 €

• Catégories 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 I.F.S.E.		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Secrétaire de Mairie</i>	NEANT	11 340 €	11 340 €

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

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS I.F.S.E.		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 2	<i>Agent d'exécution</i>	NEANT	10 800 €	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
- pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement

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 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 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.

L'IFSE sera versée mensuellement

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

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

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires 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. Le versement de ce complément est facultatif.

A.- Les bénéficiaires du CIA

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel aux :

- 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 reconductibles 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.

• Catégories B

- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

REDACTEURS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS CIA		PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	
Groupe 1	<i>Direction d'une structure, responsable de un ou plusieurs services, secrétariat de mairie, fonctions administratives complexes</i>	NEANT	2380 €	2 380 €
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, fonctions administratives complexes</i>	NEANT	2185 €	2 185 €
Groupe 3	<i>Encadrement de proximité, expertise, assistant de direction, gestionnaire.</i>	NEANT	1995 €	1 995 €

• Catégories 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 CIA		PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	
Groupe 1	<i>Secrétariat de mairie</i>	NEANT	1260 €	1260 €

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

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS CIA		PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	
Groupe 2	<i>Agent d'exécution</i>	NEANT	1200 €	1200 €

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 CIA

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires 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 préfetures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique

L'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 (si la collectivité l'a mis en place) 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 RISFEED, 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 : XX XXXXXXX 2018

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

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

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

Pour extrait certifié conforme.
Au registre sont les signatures.
Le Maire
Auguste BLANC

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le ___ / ___ / 20___ et publié ou notifié le ___ / ___ / 20___
--