



Ste Colombe de la Commanderie, le 25 octobre 2017

Monsieur le Maire

à

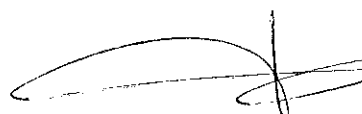
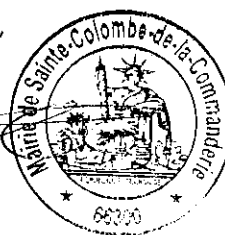
Monsieur le Président de la Commission Technique
Paritaire
6 rue de l'Ange
66000 PERPIGNAN

Monsieur le Président,

Je vous prie de trouver ci-joint un projet de délibération relatif à la création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel pour le service technique pour consultation du Comité Technique Paritaire.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Le Maire,


A. PUIG. 



PROJET DE DELIBERATION

REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP) POUR LA FILIERE TECHNIQUE

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 06 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88;
VU le décret n°91-875 du 06 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:RDFF1427139C du 05 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 la délibération en date du 15 novembre 2016 portant mise en œuvre du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel;
VU la saisine du Comité Technique Paritaire;
VU le tableau des effectifs;

Considérant qu'il convient d'instaurer au sein de la commune, conformément au principe de parité tel que prévu par l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) pour le service technique;

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée d'instaurer le RIFSEEP pour le service technique et d'en déterminer les critères d'attribution.

ARTICLE 1: DISPOSITIONS GENERALES A L'ENSEMBLE DES FILIERES

Le RIFSEEP se compose:

- D'une part obligatoire, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent;
- D'une part facultative, le complément indemnitaire annuel (CIA), non automatiquement reconductible d'une année sur l'autre puisque lié à la manière de servir de l'agent.

1/ Les bénéficiaires

Le RIFSEEP est attribué aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, non complet et à temps partiel. Il s'applique également aux agents contractuels relevant de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 et occupant un emploi au sein de la commune.

2/ Modalités d'attribution individuelle et de versement

Les montants individuels attribués au titre de l'IFSE et au titre du CIA seront librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération.



Les montants des indemnités seront revalorisés automatiquement suivant l'évolution du point d'indice de la fonction publique toutes les fois où le montant des primes et indemnités instituées est lié à ce point ou en cas de changement dans les conditions fixées par les textes réglementaires applicables pour les primes et les indemnités établies par référence à des taux forfaitaires non indexés sur la valeur du point de la fonction publique.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la collectivité en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et des indemnités au prorata de leur temps de service.

3/ Conditions de cumul

Le régime indemnitaire mis en place par la présente délibération est par principe exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

En conséquence, le RIFSEEP ne peut se cumuler avec:

- La prime de fonction et de résultats (PFR)
- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS)
- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT)
- L'indemnité d'exercice de mission des préfetures (IEMP)
- La prime de service et de rendement (PSR)
- L'indemnité spécifique de service (ISS)
- La prime de fonction informatique
- L'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes
- L'indemnité pour travaux dangereux et insalubres

Ce régime indemnitaire pourra en revanche être cumulé avec:

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple: frais de déplacement)
- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes,...)
- L'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections

ARTICLE 2: MISE EN ŒUVRE DE L'IFSE: DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTION ET DES MONTANTS MAXIMA

1/ Cadre général

Il est instauré, au profit des cadres d'emplois visés dans la présente délibération, une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) ayant vocation à valoriser l'ensemble du parcours professionnel des agents.

Cette indemnité repose sur la formalisation de critères professionnels liés aux fonctions exercées d'une part et, sur la prise en compte de l'expérience accumulée d'autre part.

Elle reposera sur une notion de groupes de fonctions dont le nombre sera défini pour chaque cadre d'emploi concerné sans pouvoir être inférieur à 1, et définis selon les critères suivants:

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

Son attribution fera l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale notifié à l'agent.

2/ Conditions de versement

L'IFSE fera l'objet d'un versement mensuel.

L'enveloppe globale afférente aux groupes

3/ Conditions de réexamen

Le montant annuel de l'IFSE versé aux agents fera l'objet d'un réexamen:

- En cas de changement de fonctions (changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions, ou mobilité vers un poste relevant du même groupe de fonctions);
- A minima tous les 3 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent;
- En cas de changement de cadre d'emploi suite à une promotion ou la réussite à un concours.

4/ Prise en compte de l'expérience professionnelle des agents et de l'évolution des compétences

L'expérience professionnelle des agents sera appréciée au regard des critères suivants:

- Niveau d'encadrement dans la hiérarchie;
- Valeur professionnelle de l'agent;
- Investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions;
- Sens du service public;
- Autonomie, initiative,
- Diversité des tâches et des domaines de compétence



5/ Conditions d'attribution

Bénéficieront de l'IFSE, les cadres d'emplois et emplois énumérés ci-après:

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX (C)			
Groupes de fonctions	Emplois ou fonctions exercées	Montant de l'IFSE	
		Plafonds annuels réglementaires	Borne supérieure
Groupe 1	Expertise ou technicité particulière nécessaires à l'exercice des fonctions	11 340,00 €	3 500,00 €
Groupe 2	Agent d'exécution	10 800,00 €	1 500,00 €

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

6/ Modulation de l'IFSE du fait des absences

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, le RIFSEEP sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants:

- Congé de maladie ordinaire (traitement maintenu pendant les 3 premiers mois puis réduit de moitié pour les 9 mois suivants);
- Congés annuels (plein traitement);
- Congés pour accident de service ou maladie professionnelle (plein traitement);
- Congés de maternité, de paternité et d'adoption (plein traitement);
- Les congés de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

ARTICLE 3: MISE EN ŒUVRE DU CIA: DETERMINATION DES MONTANTS MAXIMA DU CIA PAR GROUPES DE FONCTIONS

1/ Cadre général

Il est instauré au profit des agents un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

2/ Conditions de versement

Le CIA fera l'objet d'un versement annuel.

Ce complément n'est pas obligatoirement reconductible d'une année sur l'autre.

3/ Prise en compte de l'expérience professionnelle des agents et de l'évolution des compétences

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents pris en compte pour l'attribution du CIA sont appréciés au regard des critères suivants:

- L'investissement
- La connaissance de son domaine d'intervention
- La capacité à s'adapter aux exigences du poste
- L'implication dans les projets du service
- Le sens du service public

4/ Conditions d'attribution

Le CIA pourra être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants eu égard au groupe de fonctions dont ils relèvent au titre de l'IFSE:

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX (C)			
Groupes de fonctions	Emplois ou fonctions exercées	Montant de l'IFSE	
		Plafonds annuels réglementaires	Borne supérieure
Groupe 1	Expertise ou technicité particulière nécessaires à l'exercice des fonctions	1 260,00 €	1 260,00 €
Groupe 2	Agent d'exécution	1 200,00 €	1 200,00 €

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

ARTICLE 4: DATE D'EFFET

La présente délibération prendra effet au

Le montant individuel de l'IFSE sera décidé par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

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

DECIDE d'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus;

DECIDE d'instaurer le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus;

DIT que les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence;

AUTORISE Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA;

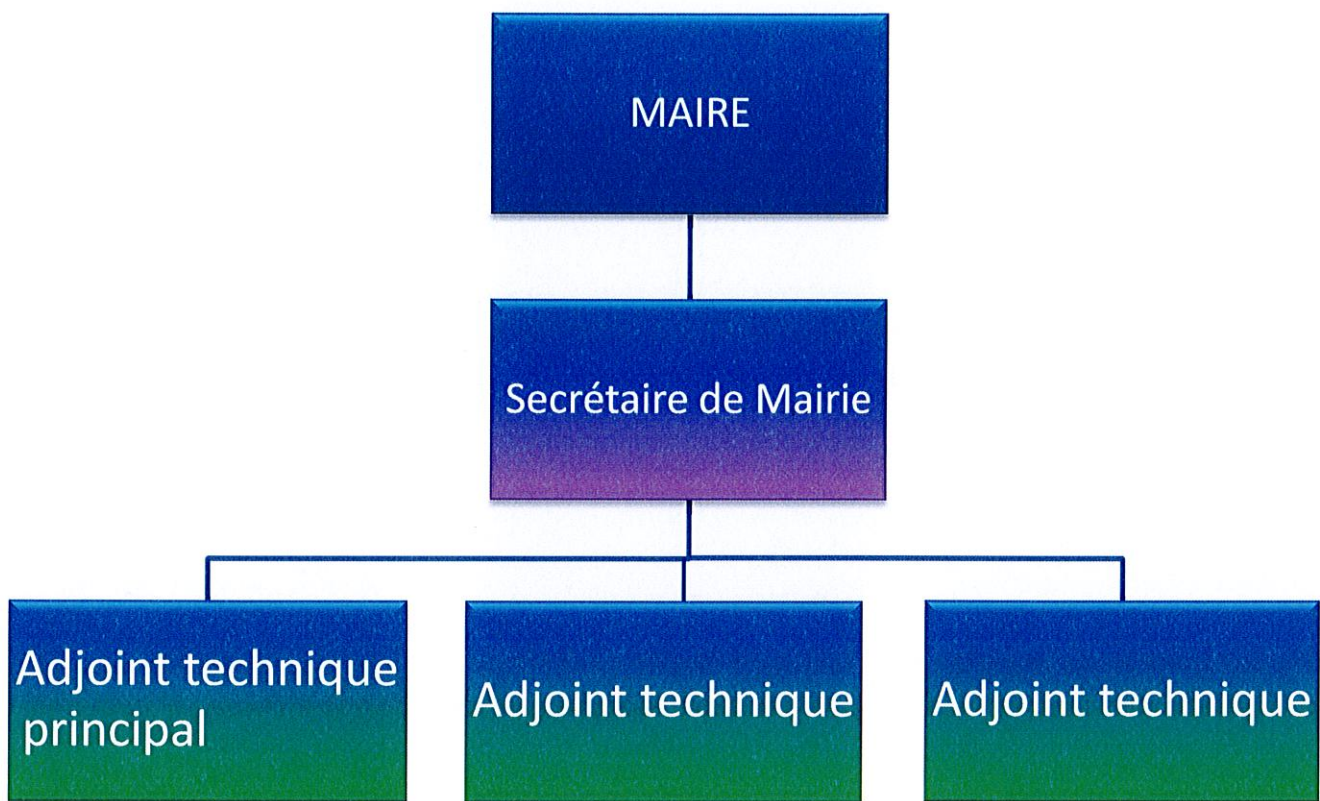
DIT que la présente délibération abroge la délibération instaurant l'IFTS;

DIT que les crédits seront inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré à Sainte-Colombe-de-la-Commanderie, les jours, mois et an que dessus.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans les deux mois à compter de sa publication ou de la réponse de rejet expresse ou tacite de l'administration à son recours gracieux.

ORGANIGRAMME



Date de création de la fiche:
Mise à jour n° du

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste: Adjoint technique territorial polyvalent
Catégorie / filière: Catégorie C / Filière technique
Temps de travail: temps complet

AGENT

Identité de l'agent:
Date de naissance:
Entrée dans la Fonction Publique Territoriale:
Entrée dans le grade:
Niveau d'études:

I – METIER

A / MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune
- Entretien et réalise des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment de la mécanique.
- Gère le matériel et l'outillage
- Réalise des opérations de petite manutention

B / EXIGENCES DU POSTE

- Travail seul ou en équipe
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, toutes saisons, à pied ou motorisé
- Horaires réguliers, astreintes éventuelles
- L'activité peut s'exercer en présence d'usagers ou en dehors des horaires de travail
- Pénibilité physique: station debout prolongée, travail couché ou agenouillé
- Respect des normes portant sur les activités, le matériel et les produits
- Equipements de protections individuelles: port de vêtements professionnels adaptés (chaussures, gants, lunettes, casques,...)
- Déplacements

C / COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Permis B exigé
- Habilitations (utilisation de produits phytosanitaires,...)
- Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- Prendre des initiatives dans des interventions de premier degré à titre préventif ou curatif en sachant situer la limite de ses compétences
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable
- Appliquer les règles de sécurité au travail
- Connaître la toxicité des produits

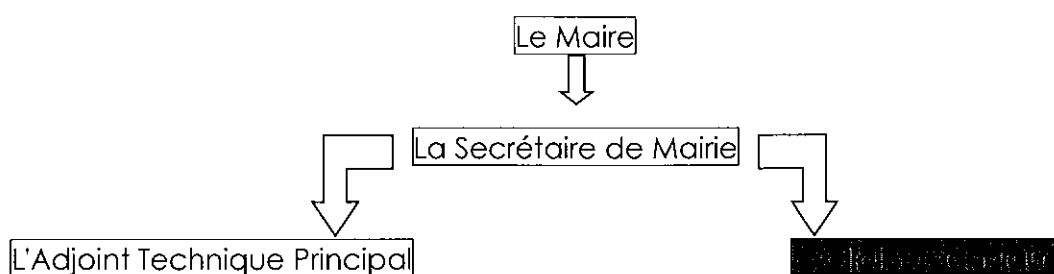
D / SAVOIR-FAIRE, SAVOIR ETRE

- Sens de l'écoute et de l'observation
- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Rigueur
- Dynamisme et réactivité
- Savoir se référer à l'autorité hiérarchique

E / AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

- Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais néanmoins limitée à l'exécution: les activités sont définies et organisées en fonction des consignes données par le supérieur hiérarchique
- Responsabilité dans l'utilisation du matériel
- Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants
- Travail défini, contrôlé, évalué par le supérieur hiérarchique

F / RATTACHEMENT HIERARCHIQUE



II – ACTIVITES ET TACHES

A / ACTIVITES

Eclairage public	<ul style="list-style-type: none">▪ Assister l'Adjoint technique principal lors de ses interventions
Espaces verts	<ul style="list-style-type: none">▪ tonte▪ débroussaillage, tronçonneuse▪ taille, élagage, abattage▪ arrosage▪ traitements phytosanitaires (utilisation et stockage)▪ plantations▪ évacuation des déchets verts▪ conduite d'engins (tracteur, tondeuse autoportée)
Cimetière	<ul style="list-style-type: none">▪ entretien des espaces communs
Local poubelle	<ul style="list-style-type: none">▪ contrôle de l'état▪ nettoyage
Garage	<ul style="list-style-type: none">▪ levage et manutentions mécaniques▪ utilisation d'outils▪ lavage, nettoyage, dégraissage▪ manipulation de batteries▪ conduite de véhicules▪ nettoyage et rangement du local▪ contrôle de l'état du local
Maçonnerie	<ul style="list-style-type: none">▪ assister l'Adjoint technique principal lors de ses interventions▪ déplacement des matériaux
Peinture	<ul style="list-style-type: none">▪ utilisation de produits chimiques et stockage▪ nettoyage des outils, des surfaces à peindre▪ déplacement des matériels

Plomberie – serrurerie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ utilisation de machines, outils ▪ travaux d'entretien, réparations
Propreté	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nettoyage de la voirie ▪ entretien et nettoyage du véhicule ▪ curage de fossés
Voirie et espaces publics	<ul style="list-style-type: none"> ▪ entretien de la chaussée ▪ vidage des poubelles, ramassage des déchets hors poubelles ▪ réparation, aménagement du domaine public ▪ chantier de signalisation verticale, horizontale ▪ pavage ▪ salage ▪ ramassage des feuilles mortes ▪ dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement, évacuation des déchets, regards d'eau pluviale,...) ▪ fauchage, défrichage ▪ conduite d'engins, de véhicules
Bâtiments communaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements ▪ entretien intérieur et extérieur des locaux communaux
Outils	<ul style="list-style-type: none"> ▪ maintenance courante et entretien du matériel

B / MOYENS

- vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptés
- outillage et petits matériels
- engins
- tracteur
- notices techniques
- véhicule de service

C / CONTRAINTES LIEES AU POSTE – CONDITIONS DE TRAVAIL







1. Liste les risques et contraintes particuliers:







- Port de vêtements professionnels adaptés: les EPI
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, échafaudage,...)
- Travail en hauteur
- Travaux extérieurs avec température ambiante basse, élevée
- Manutention de charges
- Travail isolé
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Disponibilité

2. Lister les gestes et postures spécifiques liés au poste:

- Pénibilité physique: station de bout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Port occasionnel de charges

D / LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE MEME OCCASIONNELLEMENT

<input type="checkbox"/> Aucun					
					
Casque	Protection auditive	Lunette	Masque facial	Masque anti poussière	Appareil Respiratoire Isolant

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					
Gants	Chaussure ou botte	Vêtement de travail	Tablier de soudure	Harnais	Equipement haute visibilité
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autres, précisez (anti-coupure...) :					

III – NOTIFICATION ET SIGNATURE

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste. Elle est mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Fait à Sainte Colombe-de-la-Commanderie, le

Notifiée à l'agent le

Le Maire,

Signature de l'Agent

Alphonse PUIG

Date de création de la fiche:
Mise à jour n° du

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste: Adjoint technique territorial principal polyvalent
Catégorie / filière: Catégorie C / Filière technique
Temps de travail: temps complet

AGENT

Identité de l'agent: PAGES André
Date de naissance: 11 mai 1958
Entrée dans la Fonction Publique Territoriale:
Entrée dans le grade:
Niveau d'études:

I – METIER

A / MISSIONS GENERALES DU POSTE

- Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune
- Entretien et réalise des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment de la mécanique.
- Gère le matériel et l'outillage
- Réalise des opérations de petite manutention
- Répartit et contrôle le travail des agents des services techniques (encadrement du personnel)

B / EXIGENCES DU POSTE

- Travail seul ou en équipe
- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé
- Horaires réguliers, astreintes éventuelles
- L'activité peut s'exercer en présence d'usagers ou en dehors des horaires de travail
- Pénibilité physique: station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Respect des normes portant sur les activités, le matériel et les produits
- Equipements de protections individuelles: port de vêtements professionnels adaptés (chaussures, gants, lunettes, casques,...)
- Déplacements

C / COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Permis B exigé
- Habilitations (travaux électriques, conduite d'engins,...)
- Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- Faire un petit levé de plan, un croquis
- Lecture de plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité
- Prendre des initiatives dans des interventions de premier degré à titre préventif ou curatif en sachant situer la limite de ses compétences
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable
- Appliquer les règles de sécurité du travail
- Connaître la toxicité des produits

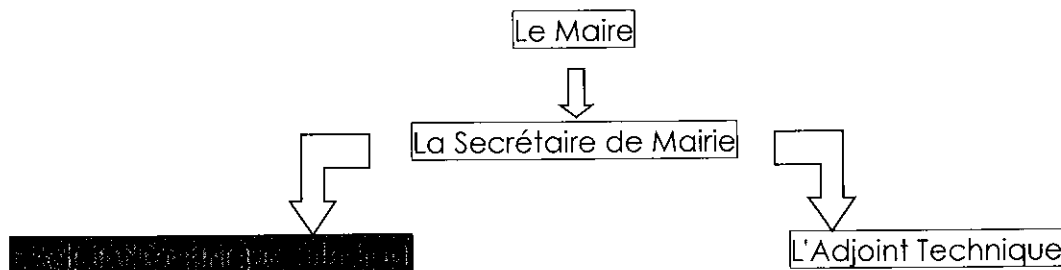
D / SAVOIR-FAIRE, SAVOIR ETRE

- Sens de l'écoute et de l'observation
- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Etre capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention
- Rigueur
- Dynamisme et réactivité
- Savoir se référer à l'autorité hiérarchique

E / AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

- Autonomie au quotidien dans l'organisation du travail mais néanmoins limitée à l'exécution: les activités sont définies et organisées en fonction des consignes données par le supérieur hiérarchique
- Responsabilité dans l'utilisation du matériel
- Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants
- Travail défini, contrôlé, évalué par le responsable

F / RATTACHEMENT HIERARCHIQUE



II – ACTIVITES ET TACHES

A / ACTIVITES

Eclairage public	<ul style="list-style-type: none">▪ relampage▪ vérifications
Espaces verts	<ul style="list-style-type: none">▪ tonte▪ débroussaillage, tronçonneuse▪ taille, élagage, abattage▪ arrosage▪ évacuation des déchets verts▪ traitements phytosanitaires (utilisation et stockage)▪ plantations▪ conduite d'engins (tracteur, tondeuse autoportée)
Cimetière	<ul style="list-style-type: none">▪ entretien des espaces communs
Local poubelle	<ul style="list-style-type: none">▪ contrôle de l'état▪ nettoyage
Garage	<ul style="list-style-type: none">▪ levage et manutentions mécaniques▪ utilisation d'outils▪ soudage▪ lavage, nettoyage, dégraissage▪ mécanique▪ manipulation de batteries▪ dépannages▪ conduite de véhicules▪ Nettoyage et rangement du local▪ contrôle de l'état du local

Maçonnerie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ciment ▪ déplacement des matériaux ▪ fabrication, pose et maintenance ▪ exécution de petit et gros oeuvre
Peinture	<ul style="list-style-type: none"> ▪ utilisation de produits chimiques et stockage ▪ nettoyage des outils, des surfaces à peindre ▪ déplacement des matériels
Plomberie – serrurerie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ utilisation de machines, outils ▪ soudage ▪ meulage ▪ travaux d'entretien, réparations
Propreté	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nettoyage de la voirie ▪ entretien et nettoyage du véhicule ▪ curage de fossés
Voirie et espaces publics	<ul style="list-style-type: none"> ▪ entretien de la chaussée ▪ vidage des poubelles, ramassage des déchets hors poubelles ▪ réparation, aménagement du domaine public ▪ chantier de signalisation verticale, horizontale ▪ pavage ▪ salage ▪ ramassage des feuilles mortes ▪ dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement, évacuation des déchets, regards d'eau pluviale,...) ▪ fauchage, défrichage ▪ conduite d'engins, de véhicules

B / MOYENS

- vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptés
- outillage et petits matériels
- engins
- tracteur
- notices techniques
- véhicule de service

C / CONTRAINTES LIEES AU POSTE – CONDITIONS DE TRAVAIL













1. Liste les risques et contraintes particuliers:

- Port de vêtements professionnels adaptés: les EPI
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Utilisation de dispositifs mobiles (échelle, échafaudage,...)
- Travail en hauteur
- Travaux extérieurs avec température ambiante basse, élevée
- Manutention de charges
- Travail isolé
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

2. Lister les gestes et postures spécifiques liés au poste:

- Pénibilité physique: station de bout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Port occasionnel de charges

D / LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE MEME OCCASIONNELLEMENT

<input type="checkbox"/> Aucun					
 Casque	 Protection auditive	 Lunette	 Masque facial	 Masque anti poussière	 Appareil Respiratoire Isolant
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Gants	 Chaussure ou botte	 Vêtement de travail	 Tablier de soudure	 Harnais	 Equipement haute visibilité
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autres, précisez (anti-coupure...) :					

III – NOTIFICATION ET SIGNATURE

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste. Elle est mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Fait à Sainte Colombe-de-la-Commanderie, le

Notifiée à l'agent le

Le Maire,

Signature de l'Agent

Alphonse PUIG



Sainte-Colombe-de-la-Commanderie Année 2015

Date de l'entretien:
Date de la convocation:
Date de la notification:

AGENT EVALUE

Nom: Prénom:
Catégorie: A B C Grade:
Situation statutaire: depuis le:
Emploi: depuis le:
Durée hebdomadaire TC TNC:/35° TP:%
L'agent gère du personnel: non oui Nombre de personnes:

EVALUATEUR

Nom: Prénom:
Fonction:

Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué? Oui Non

I – RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS REALISATION DES OBJECTIFS

Conditions d'organisation, de fonctionnement du service, faits marquants de l'année écoulée, objectifs assignés en cours d'année:

1/ Bilan de l'année écoulée

(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités,...)

Agent évalué	Agent évaluateur

2/ Résultats professionnels et réalisation des objectifs

Rappel des objectifs pour l'année 2015	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Résultats professionnels obtenus				Commentaires
		Parfaitement atteints	Atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	

II – RAPPEL DES OBJECTIFS ASSIGNES ET PERSPECTIVES D'AMELIORATION

Objectifs assignés

Objectifs assignés pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

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

Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

III – APPRECIATION DES COMPETENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES DE L'AGENT ET DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE, DE LA MANIERE DE SERVIR, DES QUALITES RELATIONNELLES, RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS, FORMATIONS

SO: sans objet – EC: expertise confirmée – M: maîtrisé – A: acquis – PA: partiellement acquis – NA: non acquis

COMPETENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES, ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité						
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité						
Maîtrise des outils et techniques nécessaires au poste						
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions						
Rendre compte de ses activités						
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité						
Prendre des initiatives						
Autonomie						
Implication au sein des projets de la collectivité						
Réactivité face à une situation d'urgence						
Souci de l'efficacité et du résultat						

Commentaire du supérieur hiérarchique

MANIERE DE SERVIR ET QUALITES RELATIONNELLES	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication au sein du service						
Sens du service public						
Réserve, discrétion et secrets professionnels						
Capacité à travailler en équipe et en transversalité						
Ponctualité et assiduité						
Respect des moyens matériels						
Rigueur et fiabilité du travail effectué						
Réactivité face à une situation d'urgence						
Relations avec les élus						
Relations avec le public						
Capacité d'écoute						
Esprit d'ouverture au changement						

Commentaire du supérieur hiérarchique

RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS**APPRECIATION**

	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication dans le travail						
Capacité à prendre des décisions						
Exécution du travail demandé ou réalisation des tâches demandées						
Qualité du travail effectué						
Assiduité						
Disponibilité						
Initiative, réactivité, adaptabilité						
Organiser, mettre en œuvre les instructions						
Respecter les délais						

Commentaire du supérieur hiérarchique

FORMATIONS SUIVIES EN COURS D'ANNEE	Organisme	Durée	Bilan/objectifs

FORMATIONS BESOINS NOUVEAUX	Thème de l'action	Attentes et objectifs	Avis du N+1

IV – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE

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

Avis de l'évaluateur:

Aimeriez-vous changer de poste?

oui non

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

Avis de l'évaluateur:

V – OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS SUR L'EVOLUTION 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)



Sainte-Colombe-de-la-Commanderie Année 2015

Service:

Date de réalisation de l'entretien professionnel:

Nom et Fonction de l'évaluateur:

IDENTIFICATION ET SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT EVALUE

Nom: Prénom:

Catégorie: A B C Grade:

Situation statutaire: depuis le:

Emploi: depuis le:

Durée hebdomadaire TC TNC:/35° TP:%

Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué? Oui Non

I – RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

"L'entretien professionnel porte sur les résultats 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 2015	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Résultats professionnels obtenus				Commentaires
		Parfaitement atteints	Atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	

II – OBJECTIFS ASSIGNES ET PERSPECTIVES D'AMELIORATION

"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	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

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

Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

III – APPRECIATION DES COMPETENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES DE L'AGENT ET DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE, DE LA MANIERE DE SERVIR, DES QUALITES RELATIONNELLES, RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS, FORMATIONS

SO: sans objet – EC: expertise confirmée – M: maîtrisé – A: acquis – PA: partiellement acquis – NA: non acquis

COMPETENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES, ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité						
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité						
Maîtrise des outils et techniques nécessaires au poste						
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions						
Rendre compte de ses activités						
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité						
Prendre des initiatives						
Autonomie						
Implication au sein des projets de la collectivité						
Réactivité face à une situation d'urgence						
Souci de l'efficacité et du résultat						

Commentaire du supérieur hiérarchique

MANIERE DE SERVIR ET QUALITES RELATIONNELLES	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication au sein du service						
Sens du service public						
Réserve, discrétion et secrets professionnels						
Capacité à travailler en équipe et en transversalité						
Ponctualité et assiduité						
Respect des moyens matériels						
Rigueur et fiabilité du travail effectué						
Réactivité face à une situation d'urgence						
Relations avec les élus						
Relations avec le public						
Capacité d'écoute						
Esprit d'ouverture au changement						

Commentaire du supérieur hiérarchique

RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS**APPRECIATION**

	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication dans le travail						
Capacité à prendre des décisions						
Exécution du travail demandé ou réalisation des tâches demandées						
Qualité du travail effectué						
Assiduité						
Disponibilité						
Initiative, réactivité, adaptabilité						
Organiser, mettre en œuvre les instructions						
Respecter les délais						

Commentaire du supérieur hiérarchique

FORMATIONS SUIVIES EN COURS D'ANNEE	Organisme	Durée	Bilan/objectifs

FORMATIONS BESOINS NOUVEAUX	Thème de l'action	Attentes et objectifs	Avis du N+1

IV – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE

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?....)

**V – OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS SUR L'EVOLUTION 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

TABLEAU DES EFFECTIFS

AGENTS TITULAIRES

	CATEGORIE	QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL	POSTES POURVUS
FILIERE ADMINISTRATIVE			
Attaché territorial	A	35 h	1
FILIERE TECHNIQUE			
Adjoint technique territorial principal de 1 ^{ère} classe	C	35 h	1
Adjoint technique territorial de 2 ^{ème} classe	C	35 h	1

AGENTS NON TITULAIRES

	CATEGORIE	QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL	POSTES POURVUS
FILIERE TECHNIQUE			
Adjoint technique territorial de 2 ^{ème} classe	C	4 h	1