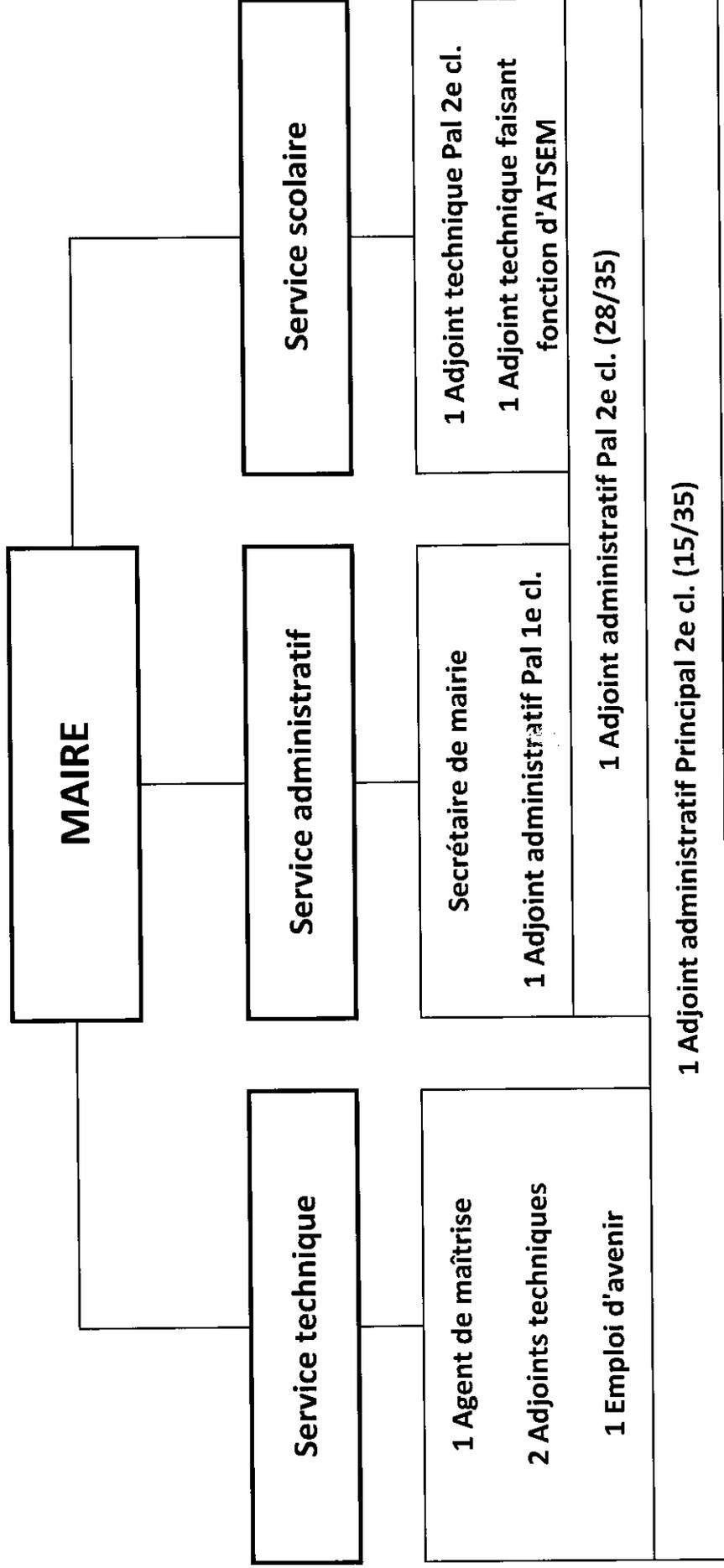


# MAIRIE DE LATOUR DE CAROL

## ORGANIGRAMME



## FICHE DE POSTE

|  |   |
|--|---|
| <b>Situation de l'agent</b>                        | Adjoint administratif principal 1ère classe - Catégorie C -   |
| <b>Fonction attachée au poste</b>                  | Adjoint de direction  |
| <b>Missions principales</b>                        | Accueil et standard téléphonique (renseignements divers...)<br>Gestion de dossiers (élections, cadastre ...)<br>Saisie et suivi de la comptabilité en relation avec la Trésorerie<br>Suivi des régies et transmission des fonds en trésorerie |
| <b>EXPERIENCE<br/>SAVOIR FAIRE<br/>SAVOIR ETRE</b> | Compétences affirmées et connaissance du village<br>Sens des responsabilités, capacité d'analyse et de proposition<br>Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail,<br>Sens des relations humaines, discrétion                         |
| <b>Responsable hiérarchique</b>                    | Maire   |
| <b>Relations internes</b>                          | Maire, élus, ensemble du personnel communal   |
| <b>Relations externes</b>                          | Tout public, autres administrations (Trésorerie, Préfecture...), autres collectivités (Mairies, Syndicats, Communauté de Communes...)   |
| <b>Moyens mis à disposition</b>                    | 1 bureau équipé (armoires de rangement et de classement), 1 ordinateur avec logiciels spécifiques, téléphone ...  |
| <b>Formations</b>                                  | Toutes les formations nécessaires à la bonne exécution des missions.<br>Formations de spécialisation et de professionnalisation.  |
| <b>Horaires</b>                                    | <b>Temps complet 35/35ème</b><br>du lundi au vendredi inclus : de 9h à 12h15 et de 13h30 à 17h15  |

*Signature de l'agent,*

*Signature du Maire,*

## FICHE DE POSTE

|  |   |
|--|---|
| <b>Situation de l'agent</b>                        | Adjoint technique 2ème classe - Catégorie C - Temps travail : 32/35ème  |
| <b>Missions et activités principales</b>           | Accueil des enfants, habillage et déshabillage, accompagnement des enfants aux toilettes, à la cantine, au bus scolaire, surveillance des enfants dans la cour, pendant la sieste. Accompagnement pédagogique.<br>Préparation et rangement des activités.<br>Entretien et nettoyage des matériels, du mobilier et des locaux. |
| <b>Evolution du poste</b>                          | A.T.S.E.M.  |
| <b>EXPERIENCE<br/>SAVOIR FAIRE<br/>SAVOIR ETRE</b> | Expérience exigée avec les enfants.<br>Autonomie dans l'organisation du travail.<br>Qualité d'écoute et de dialogue, sens des relation humaines.<br>Discrétion.   |
| <b>Responsable hiérarchique</b>                    | Maire   |
| <b>Relations internes</b>                          | Enseignants, maire, secrétaire de mairie, ensemble du personnel municipal   |
| <b>Relations externes</b>                          | Parents d'élèves  |
| <b>Formations</b>                                  | Toutes les formations nécessaires à la bonne exécution des missions.<br>Formations de spécialisation et de professionnalisation.  |
| <b>Horaires</b>                                    | <b>Temps non complet (32/35ème) sur 11 mois (du 01/09 au 31/07) :</b><br>1140 heures réparties sur 36 semaines scolaires + 165 heures de ménage pendant les vacances scolaires  |

*Signature de l'agent,*

*Signature du maire,*

| CRITERES D'EVALUATION                           | Filière administrative |                  |                  |                    | Filière technique    |           |                   |
|---|------------------------|------------------|------------------|--------------------|----------------------|-----------|-------------------|
|   | Secrétariat général    | A.A. 1ère classe | A.A. 2ème classe | Agents de maîtrise | Adjointes techniques |           | Agent d'exécution |
| <b>I.F.S.E.E.P.</b>                             | <b>G1</b>              | <b>G2</b>        | <b>G3</b>        | <b>G1</b>          | <b>G1</b>            | <b>G2</b> | <b>G3</b>         |
| <b>Fonctions d'encadrement, de coordination</b> | <b>24</b>              | <b>12</b>        | <b>7</b>         | <b>14</b>          | <b>13</b>            | <b>7</b>  | <b>6</b>          |
| Responsabilité                                  | 8                      | 3                | 2                | 4                  | 4                    | 2         | 2                 |
| Initiative                                      | 8                      | 4                | 2                | 5                  | 4                    | 2         | 2                 |
| Implication dans le travail                     | 8                      | 5                | 3                | 5                  | 5                    | 3         | 2                 |
| <b>Technicité</b>                               | <b>16</b>              | <b>12</b>        | <b>10</b>        | <b>14</b>          | <b>14</b>            | <b>14</b> | <b>6</b>          |
| Compétences techniques                          | 8                      | 6                | 5                | 8                  | 8                    | 8         | 4                 |
| Autonomie, organisation                         | 8                      | 6                | 5                | 6                  | 6                    | 6         | 2                 |
| <b>Sujétions particulières</b>                  | <b>15</b>              | <b>12</b>        | <b>21</b>        | <b>13</b>          | <b>10</b>            | <b>13</b> | <b>6</b>          |
| Aptitudes relationnelles                        | 10                     | 8                | 5                | 3                  | 4                    | 3         | 2                 |
| Polyvalence                                     | 3                      | 3                | 10               | 6                  | 3                    | 6         | 2                 |
| Astreintes                                      | 2                      | 1                | 6                | 4                  | 3                    | 4         | 2                 |
| <b>Expérience professionnelle</b>               | <b>15</b>              | <b>13</b>        | <b>12</b>        | <b>18</b>          | <b>13</b>            | <b>16</b> | <b>6</b>          |
| Expérience et connaissances                     | 8                      | 7                | 6                | 10                 | 7                    | 8         | 3                 |
| Qualité du travail effectué                     | 7                      | 6                | 6                | 8                  | 6                    | 8         | 3                 |
| <b>C.I.A.</b>                                   | <b>G1</b>              | <b>G2</b>        | <b>G3</b>        | <b>G1</b>          | <b>G1</b>            | <b>G2</b> | <b>G3</b>         |
| <b>Engagement professionnel</b>                 | <b>30</b>              | <b>21</b>        | <b>15</b>        | <b>21</b>          | <b>15</b>            | <b>15</b> | <b>6</b>          |
| Sens du service public                          | 10                     | 7                | 5                | 7                  | 5                    | 5         | 2                 |
| Disponibilité                                   | 10                     | 7                | 5                | 7                  | 5                    | 5         | 2                 |
| Manière de servir                               | 10                     | 7                | 5                | 7                  | 5                    | 5         | 2                 |
| <b>TOTAL POINTS R.I.F.S.E.E.P. + C.I.A.</b>     | <b>100</b>             | <b>70</b>        | <b>65</b>        | <b>80</b>          | <b>65</b>            | <b>65</b> | <b>30</b>         |

## Support de préparation à l'entretien professionnel

Afin de préparer au mieux l'entretien professionnel, faites le bilan de votre travail en essayant de compléter le tableau ci-dessous.

|  |  |
|--|--|
| Quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?  |  |
| Quelles ont été mes réussites ?  |  |
| Quelles sont les principales difficultés rencontrées ?   |  |
| Quelle est ma contribution au fonctionnement du service ?  |  |
| Où en suis-je dans la réalisation de mes objectifs ? A quels résultats concrets suis-je parvenu(e) ?               |  |
| Quels sont mes points forts ? Comment les optimiser ?  |  |
| Quels sont mes points faibles ? Comment les réduire ?  |  |
| Quelles formations ai-je suivies ? Quelle a été leur valeur ajoutée ? Ai-je besoin de formations complémentaires ? |  |
| Quels sont mes souhaits d'évolution professionnelle dans les années à venir ?                                      |  |



## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : .....

Collectivité / établissement : .....

- Date de l'entretien : ...../...../.....
- Date de la convocation : ...../...../.....
- La fiche de poste doit être jointe à la convocation*
- Date de la notification : ...../...../.....

### AGENT EVALUE

Prénom et NOM : .....

Catégorie :  A -  B -  C / Grade : .....

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

Direction / Service : .....

Poste occupé (*cf. fiche de poste*) : .....

Date d'entrée dans le poste : .....

Durée hebdomadaire :  TC  TNC : ..... / 35<sup>e</sup>  TP : .....% (*quotité*)

L'agent gère du personnel :  NON  OUI Nombre de personne(s) : .....

### EVALUATEUR (*supérieur hiérarchique direct*)

Prénom : .....

Nom : .....

Fonctions : .....

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

- Non  Oui (si oui, indiquer les changements)

.....  
.....

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

.....

**I- Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs**

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

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

| Rappel des objectifs pour l'année.....<br>(N-1) | Conditions d'organisation et de fonctionnement du service | Résultats professionnels obtenus par l'agent |          |                        |                      | Commentaires |
|---|---|--|----------|------------------------|----------------------|--------------|
|   |   | Parfaitement atteints                        | atteints | Partiellement atteints | Pas du tout atteints |              |
|   |   |  |          |                        |                      |              |
|   |   |  |          |                        |                      |              |
|   |   |  |          |                        |                      |              |
|   |   |  |          |                        |                      |              |
|   |   |  |          |                        |                      |              |

## II- Rappel des objectifs assignés et perspectives d'amélioration

### Objectifs assignés

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

| 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 (à préciser le cas échéant)

*A développer*

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

| <b>LE CAS ECHEANT</b><br>Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir<br>(reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants)<br>Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien | Délais pour la mise en œuvre des objectifs |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### III – Appréciation de la valeur professionnelle

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

| CRITERES*   |            |                     |          |        |                      |            | COMMENTAIRES |
|---|------------|---------------------|----------|--------|----------------------|------------|--------------|
|   | Sans objet | Expertise confirmée | Maîtrisé | Acquis | Partiellement acquis | Non acquis |              |
| <b>RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>  |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |
| <b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>   |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |
| <b>QUALITES RELATIONNELLES</b>  |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |
| <b>CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR</b> |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |
|   |            |                     |          |        |                      |            |              |

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

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

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

| Compétences acquises | Expérience professionnelle liée à ces compétences | Niveau de la compétence acquise |          |         |                        |
|----------------------|---|---------------------------------|----------|---------|------------------------|
|                      |   | Expert                          | Maîtrise | Acquise | En cours d'acquisition |
|                      |   |                                 |          |         |                        |
|                      |   |                                 |          |         |                        |
|                      |   |                                 |          |         |                        |
|                      |   |                                 |          |         |                        |

#### V- Formation

##### Formations suivies en cours d'année

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

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

##### Formations : besoins nouveaux

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

| Origine de la demande<br>(1) | Thème de l'action de formation | Attentes et objectifs de la formation | Avis du N+1 |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-------------|
|                              |                                |                                       |             |
|                              |                                |                                       |             |

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



**ATTENTION : le compte rendu doit être notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours**

**APPRECIATION GENERALE LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

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

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

Prénom NOM : .....

*Signature du supérieur hiérarchique direct*

**NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :**

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

Prénom NOM : .....

*Signature de l'agent :*

Observations éventuelles de l'agent

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

Ce compte rendu devra être renvoyé à votre supérieur hiérarchique direct

NB : votre signature atteste uniquement que vous avez pris connaissance du compte rendu. Elle ne présume pas de votre accord et ne fait pas obstacle à une demande de révision ou à l'exercice des voies de recours habituelles.

**LA DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU ET LES VOIES DE RECOURS**

Vous disposez d'un délai de 15 jours francs suivant la notification pour demander par écrit à l'autorité territoriale (*et non pas à votre supérieur hiérarchique*) la révision du compte rendu.

Vous pourrez saisir, le cas échéant, la commission administrative paritaire compétente après réception de la réponse de l'autorité territoriale

La CAP doit être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision

Il est à noter que l'absence de réponse doit être considérée comme un refus de révision.

Enfin, vous pouvez faire un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif 6 rue Pitot 34000 MONTPELLIER dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

**VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE (après signature par l'agent du compte rendu)**

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

Prénom NOM : .....

*L'autorité territoriale (Le Maire – Le Président)*

*Signature :*

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE LATOUR DE CAROL

Nombre de conseillers :  
- en exercice 11  
- présents 11  
- votants 11

L'an deux mille dix-sept, le 18 octobre à 21 heures,  
le Conseil Municipal de la commune, régulièrement  
convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi,  
dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence  
de Madame HOUYAU.

**Présents :** MM. ALLARD – BACHELIER – BONIS –  
CARRERA – DURAN – ERNST – HOUYAU –  
MONTY – PALAZOT – PUIG – TASSART –

Date de convocation : 11/10/2017

**Objet : Mise en place du nouveau Régime Indemnitare en tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87, 88 et 136,

**Vu** le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

**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°2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 précité,

**Vu** l'arrêté ministériel pris pour l'application au corps des attachés, des adjoints administratifs, des agents de maîtrise, des adjoints techniques,

**Vu** l'arrêté du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n°2014-513 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 (primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP),

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

**Vu** l'avis du Comité Technique relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité,

**Considérant** qu'il y a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

**Madame le Maire propose à l'assemblée d'instaurer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution, de fixer les groupes et de retenir les montants annuels maximums.**

- 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 (I.F.S.E.),
  - le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (C.I.A.).
- Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP.

**Les bénéficiaires :**

La RIFSEEP pourra être attribué aux agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public exerçant les fonctions des cadres d'emplois suivants :

- Les attachés
- Les agents de maîtrise
- Les adjoints administratifs
- Les adjoints techniques

**1) L'IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)** est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

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

**Filière Administrative.**

Attachés territoriaux

| Groupe   | Emplois             | IFSE - Montant / an maximum |
|----------|---------------------|-----------------------------|
| Groupe 1 | Secrétariat général | 10 000 €                    |

Adjoints administratifs territoriaux

| Groupe   | Emplois                                | IFSE - Montant / an maximum |
|----------|--|-----------------------------|
| Groupe 1 | A.A. Principal 1 <sup>ère</sup> classe | 8 000 €                     |
| Groupe 2 | A.A. Principal 2 <sup>ème</sup> classe | 6 000 €                     |

## Filière technique

Agents de maîtrise territoriaux

| Groupe   | Emplois                          | IFSE - Montant / an maximum |
|----------|----------------------------------|-----------------------------|
| Groupe 1 | Responsable du service technique | 8 000 €                     |

Adjoints techniques territoriaux

| Groupe   | Emplois                       | IFSE - Montant / an maximum |
|----------|-------------------------------|-----------------------------|
| Groupe 1 | Adjoint technique Principal   | 8 000 €                     |
| Groupe 2 | Adjoint technique             | 6 000 €                     |
| Groupe 3 | Adjoint technique contractuel | 2 000 €                     |

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle.

Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

- Référent, coordination
- Compétences, qualifications
- Polyvalence, astreintes

Ce montant fera l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi,
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours,
- au moins tous les quatre ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

L'IFSE est proratisée en fonction du temps de travail.

L'IFSE sera versée mensuellement.

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.

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

## 2) Le Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.)

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel.

Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- Engagement professionnel, sens du service public
- Manière de servir, disponibilité

VU la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE, les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

### Filière Administrative.

Attachés territoriaux

| Groupe   | Emplois             | C.I.A. - Montant / an maximum |
|----------|---------------------|-------------------------------|
| Groupe 1 | Secrétariat général | 5 000 €                       |

Adjoint administratifs territoriaux

| Groupe   | Emplois                                | C.I.A. - Montant / an maximum |
|----------|--|-------------------------------|
| Groupe 1 | A.A. Principal 1 <sup>ère</sup> classe | 4 000 €                       |
| Groupe 2 | A.A. Principal 2 <sup>ème</sup> classe | 3 000 €                       |

### Filière technique

Agents de maîtrise territoriaux

| Groupe   | Emplois                       | C.I.A. - Montant / an maximum |
|----------|-------------------------------|-------------------------------|
| Groupe 1 | Responsable service technique | 4 000 €                       |

Adjoint techniques territoriaux

| Groupe   | Emplois                       | C.I.A. - Montant / an maximum |
|----------|-------------------------------|-------------------------------|
| Groupe 1 | A.T. Principal                | 4 000 €                       |
| Groupe 2 | Adjoint technique             | 3 000 €                       |
| Groupe 3 | Adjoint technique contractuel | 1 000 €                       |

Le CIA est proratisé en fonction du temps de travail.

Le CIA sera versé mensuellement.

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, 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.

Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :**

- d'instaurer l'I.F.S.E. et le C.I.A. dans les conditions définies ci-dessus.
- que les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence,
- que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.
- que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> janvier 2018.

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

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,

Cécile HOUYAU.