

JOCH le 13 Novembre 2017

Le Maire

à

Monsieur le Président du Comité  
technique paritaire  
Centre de Gestion  
rue de l'Ange  
66000 PERPIGNAN

**OBJET: PROCEDURE D'EVALUATION DES AGENTS COMMUNAUX**

Monsieur le Président ,

Je vous prie de trouver ci-joint pour avis du Comité, le dossier d'évaluation des agents communaux de JOCH.

Je me tiens à votre disposition en cas de nécessité.

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sincères salutations.



Le Maire

VILLELONGUE

**REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL  
MUNICIPAL COMMUNE DE JOCH  
Séance du 04 SEPTEMBRE 2017**

**REPUBLIQUE  
FRANCAISE**  
Département des P.O.  
Arrondissement de Prades  
**COMMUNE  
DE JOCH**  
Siège :  
66320 JOCH  
☎ 04.68.05-80-08

L'an deux mille dix sept et 04 Septembre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la Commune de JOCH, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur VILLELONGUE J.Pierre, Maire.

PRESENTS : VILLELONGUE J.Pierre, MAURELL Francis., SALIES Jean-Pierre, BALLOT Aline, ALART Eric, MANDRIER Sébastien , ARGENCE France, MAURELL Joseph , LEGRAND Willy, DELSENY Maryse,  
Absent : Noëlle RIBERE

**ALART Eric a été élu secrétaire de séance**

DATE DE LA  
CONVOCAION  
-----  
29/08/2017  
-----

**Nombre de membres  
en exercice : 11**  
Présents : 10  
Votants : 10

*Pour : 10  
contre : 0  
Abstentions: 00  
Pouvoirs : 00*

**OBJET :  
ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL**

Exécutoire après  
transmission en Sous-  
Préfecture

**REÇU LE**  
**21 NOV. 2017**  
SOUS-PRÉFECTURE  
DE PRADES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales  
Vu la loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires  
Vu la loi 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 76,  
Vu la loi n°2014-58 du 27 Janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (loi dite MAPAM)  
Vu le décret n°2014-1526 du 16 Décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 9  
Dans l'attente de l'avis du comité technique paritaire  
Le Maire expose:

Le décret susvisé du 16 Décembre 2014 , pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 Janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier) , pour l'évaluation postérieure au 1 er Janvier 2015.

L'établissement a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entre tien professionnel.  
Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014:

- convocation du fonctionnaire
- entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct
- établissement du compte rendu
- notification du compte-rendu au fonctionnaire
- demande de révision de l'entretien professionnel
- transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente.

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

Ces critères , déterminés sur proposition du CDG66 et après saisine du Comité Technique compétent , portent notamment sur :  
➤ Les résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs

- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant , à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et une voix par procuration

**DECIDE**

**1/ DE FIXER** dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle, tels qu'ils sont définis dans le document support standard de l'entretien professionnel, annexé à la présente délibération

**2/ D'APPLIQUER** ce système d'évaluation de la valeur professionnelle à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires de la collectivité

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR MOIS ET AN QUE DESSUS

Pour extrait conforme

Le Maire



P VILLELONGUE

**REÇU LE**

**21 NOV. 2017**

**SOUS-PRÉFECTURE  
DE PRADES**

3) CAT B « Non ENCADRANTS »

<p>Aptitude à la conduite de réunions</p> <p>Aptitude à contrôler</p> <p>Communication (dialogue, écoute et information)</p> <p>Maintien de la cohésion d'équipe</p> <p>Capacité à la prise de décisions</p>					
<p>Capacité à participer à la conception d'un projet</p> <p>Aptitude à mettre en oeuvre un projet dans les délais</p> <p>Fiabilité et qualité du travail effectué</p> <p>Sens de l'organisation et de la méthode</p>					
<p>Qualité d'expression écrite et orale</p> <p>Capacité d'anticipation</p> <p>Entretien et développement des compétences</p> <p>Réactivité et autonomie</p>					
<p>Sens de l'écoute</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Aptitude à prévenir et gérer les conflits</p>					
<p>Sens des responsabilités</p> <p>Capacité à diffuser l'information</p> <p>Implication dans l'actualisation de ses connaissances</p> <p>Sens du service public et conscience professionnelle</p>					

#### 4) CAT C « Non ENCADRANTS »

--	--	--	--	--	--

Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités  
Capacité à réaliser un projet  
Sens de la rigueur  
Communication

--	--	--	--	--	--

Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais  
Capacité à utiliser les outils mis à disposition et à les faire évoluer  
Fiabilité et qualité du travail effectué  
Sens de l'organisation et de la méthode  
Assiduité et ponctualité

--	--	--	--	--	--

Qualité d'expression écrite et orale  
Entretien et développement des compétences  
Capacité d'adaptation  
Autonomie et réactivité  
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail

--	--	--	--	--	--

Sens de l'écoute  
Capacité à travailler en équipe

--	--	--	--	--	--

Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration  
Capacité à diffuser l'information  
Implication dans l'actualisation de ses connaissances  
Sens du service public et conscience professionnelle

**COMPTE RENDU  
DE L'ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL**

ANNEE : .....

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

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

**AGENT EVALUE**

Nom et Prénom : .....

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

Situation statutaire :  titulaire  stagiaire       non titulaire

Direction/Service : .....

Poste occupé (joindre la fiche de poste) : .....

Date d'entrée dans le poste : .....

Durée hebdomadaire :  TC       TNC: ...../35<sup>ème</sup>       TP: quotité

**EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)**

Nom : .....

Prénom : .....

Fonctions : .....

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

Non

Oui (si oui, indiquer les changements)

Appréciation impossible (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

3) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2018

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 OUVRE

### III / EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

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

\* 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 :**

<b>EVALUE</b>	<b>EVALUATEUR</b>

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

<b>EVALUE</b>	<b>EVALUATEUR</b>

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

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

**APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Etabli le ...../...../.....

Nom, prénom et qualité du signataire  
Signature

**VISA DU DGS :**

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

Observations éventuelles :

Nom, prénom  
Signature

**VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :**

Le ...../...../.....Signature

Observations éventuelles :

Nom, prénom  
Signature

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

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

Observations éventuelles de l'agent :

Nom et prénom du signataire  
Signature

**Demande de révision du compte rendu :**

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

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

**Recours contentieux :**

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

## **MAIRIE DE JOCH**

**66320 JOCH**

### **FICHE DE POSTE REDACTEUR PRINCIPAL 1ER CLASSE FAISANT FONCTION DE SECRETAIRE DE MAIRIE**

#### **MISSIONS POSTE**

##### **-ACCUEIL**

- \*Accueil physique et téléphonique des usagers
- \* jusqu'à ce jour cartes grises et permis de conduire, aide au dossier de naturalisation
- \*recensement militaire
- \*dossiers aide sociale
- \* Gestion location salles communales
- \*Autorisations scolaires...

##### **-COURRIER**

- \*Administrés
- \*Administrations
- \* Toute entité en lien avec la collectivité
- \* Convocations commissions communales

##### **-CONSEIL MUNICIPAL**

- \*Convocation et préparation réunion du Conseil Municipal, et présence aux Conseils Municipaux
- \*Rédaction des délibérations
- \*suivi des délibérations et conventions
- \* Rédaction des comptes rendus

##### **-ARRETE**

- \* Rédaction des arrêtés municipaux
- \* Rédaction des autorisations (voirie, débits de boissons...)

##### **- COMMISSIONS COMMUNALES**

- \*Convocation , préparation réunion des commissions, et présence aux Conseils Municipaux

##### **REGLEMENTATION**

- \*Travail sur le document unique
- \*Travail sur toute nouvelle dispositions règlementaires administratives à mettre en place (RIFSEEP, évaluation personnel...)

##### **-COMPTABILITE**

- \*Etablissement des mandats et titres
- \*Suivi de la comptabilité (concordance avec la Perception)
- \*Elaboration des budgets, assurer le lien avec la Trésorerie)
- \*Elaboration du compte administratif

- \* Suivi de trésorerie
- \*gestion des loyers
- \*suivi des subventions
- \*suivi des marchés publics
- \*suivi inventaire
- \* Gestion de Régies de recettes (vente gaz, vide grenier, photocopies documents administratifs et location salles)

#### PAYE

- \*Gestion des payes agents et élus
- \*Déclaration des charges trimestrielles
- \*Déclaration des charge annuelles (DASNET.....)

#### PERSONNEL

- \*Suivi avancement carrière en partenariat avec le CDG
- \*Prise des arrêtés
- \*Suivi arrêts maladies, congés...
- \*Recrutement: tâches administratives ( vacance d'emploi, arrêtés, conventions...)

#### ELECTIONS

- \*Inscriptions et radiations des électeurs : aide aux administrés
- \*Préparation et suivi des réunions de la commission de révision des listes électorales
- \*révision des listes électorales
- \*préparation des scrutins
- \*établissement liste électorale et cartes d'électeurs
- \*assistance le jour des élections

#### URBANISME

- \*Conseils de base aux administrés
- \*Réception et contrôle sommaire des dossiers
- \*Enregistrement es dossiers et transmission des dossiers au service instructeur
- \*Suivi des dossiers
- \*CUa sur demande des notaires et documents d'information des notaires

#### ETAT CIVIL

- \*Tenu des registres: Rédaction des actes (naissance, mariage, décès...)
- \*Réception et contrôle de l'authenticité et de la complétude des dossiers de demande de mariage

#### FUNERAIRE

- \* Etablissement des ventes de concessions de cimetièrè
- \*Rédaction de tous document utile en lien avec les pompes funèbres lors d'obsèques
- \* Fichier cimetière à revoir avec les élus

#### DEPLACEMENTS

- \*Trésorerie ILLE SUR TET
- \*Sous-Préfecture PRADES
- \* exceptionnellement Préfecture et Conseil Général PERPIGNAN
- \* La Poste PRADES et ILLE Sur TET
- \*Papèterie PRADES
- \* Déplacements pour formations
- \*Déplacements sur ordres de mission
- \*Dans le village pour déposer des lettres chez les administrés

## **SAVOIR FAIRE**

- \*Savoir utiliser l'outil informatique
- \*Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales, de la fonction publique territoriale
- \*Savoir prendre des notes et restituer un compte rendu
- \*Savoir organiser et gérer les priorités
- \*Savoir organiser son temps
- \*Savoir travailler en équipe
- \*savoir respecter le confidentialité

## **SAVOIR ETRE**

- \*Discret (secret professionnel et droit de réserve)
- \*Autonome
- \*Rigoureux

Fait à JOCH le 07/09/2017

Le Maire

J. P VILLELONGUE

## FICHE DE POSTE

### ADJOINT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES (à 4/35 ème et à 2.25/35ème)

#### I- DOMAINES D'INTERVENTION

##### **Espaces verts**

Entretien jardinières, plantation, arrosage, coupe  
et petits espaces verts (arrachage des herbes....)

##### **Entretien bâtiments communaux**

Nettoyage des sols, surfaces vitrées, sanitaires, rangement, lavage vaisselle  
(occasionnellement)

##### **Voirie**

Balayage petites placettes , ruelles, arrachages herbes

##### **Location salle des Fêtes**

Réception des locataires, état des lieux avant et après, remise des clés, nettoyage si besoin

##### **Réception (Fêtes, inaugurations, commémoration, réunions .....)**

Préparation des apéritifs, aide au service, nettoyage

##### **Manutention**

Meubles, vaisselle, nécessaire d'entretien, exceptionnellement cartons archives

#### II CONDITIONS DE TRAVAIL ET MOYENS

**L'activité peut s'effectuer en présence des usagers (espaces publics)**

**Respect des normes portant sur les activités , le matériel et les produits**



➤ **Astreinte/ Permanence:**

- pour les locations de la salle des fêtes (état des lieux/ remise des clés)
- pour les réceptions (apéritifs, inaugurations, commémorations.....)

➤ **Travail seul ou en binôme**

- **Travail à l'intérieur essentiellement bâtiments communaux , ponctuellement à l'extérieur (entretien ruelles, placettes, petits espaces verts....)**

⚡ **Moyens nécessaires**

Essentiellement nécessaire pour le ménage et produits.

## FICHE DE POSTE

### ADJOINT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

#### I- DOMAINES D'INTERVENTION

##### **Espaces verts**

Tonte

Débroussaillage

Tronçonnage

Taille, élagage, abattage

Arrosage

Traitement phytosanitaire dans espaces autorisés (utilisation et stockage)

Confection massifs et espaces verts, plantations

Conduite de véhicule (tracteur ....)

##### **Entretien bâtiments communaux, atelier, garage**

Nettoyage des sols, surfaces vitrées, sanitaires

##### **Propreté, collecte OM, encombrants**

Collecte des ordures ménagères, tri sélectif

Nettoyage de la voirie

Conduite tracteur remorque

##### ***Ramassage Encombrants:***

Ramassage dans le village si nécessaire et stockage dans local

Aide au chargement du camion de ramassage des encombrants

##### **Voirie**

Enrobage à froid

Entretien chaussée

Balayage

Réparations, aménagement du domaine public

Salage neige , déneigement

Ramassage des feuilles mortes

Fauchage, défrichage

Conduite tracteur remorque

##### **Aire de jeux**

Contrôle et entretien de l'Aire de jeux

##### **Garage:**

Petit dépannage sur site

Lavage, nettoyage, dégraissage

Conduite tracteur

### **Maçonnerie**

Préparation ciment

Déplacement matériaux

Fabrication, pose et maintenance

### **Menuiserie**

Utilisation machine légère à bois ponceuse, perceuse.

### **Peinture**

Utilisation de produits chimiques de stockage

Nettoyage des outils

Surfaces / structures et mobiliers à peindre

Déplacement matériel

## **II CONDITIONS DE TRAVAIL ET MOYENS**

- Déplacements: Formations et uniquement en cas d'urgence pour achat matériel avec véhicule personnel
- Astreinte: Néant
- Permanence: Néant
- Intervention exceptionnelle: Selon la disponibilité de l'agent et en cas de situation exceptionnelle, intempérie, neige, menace quelconque pour la sécurité publique nécessitant de la main d'oeuvre.

Travail seul ou en binôme

Travail à l'extérieur essentiellement par tout temps, toute saison, à pied ou motorisé, minoritairement à l'intérieur (bâtiments communaux entretien, garage, atelier)

Horaires réguliers

Interventions exceptionnelles en cas d'urgence

L'activité peut s'effectuer en présence des usagers (espaces publics)

Respect des normes portant sur les activités, le matériel et les produits

Déplacements dans le cas de manutention

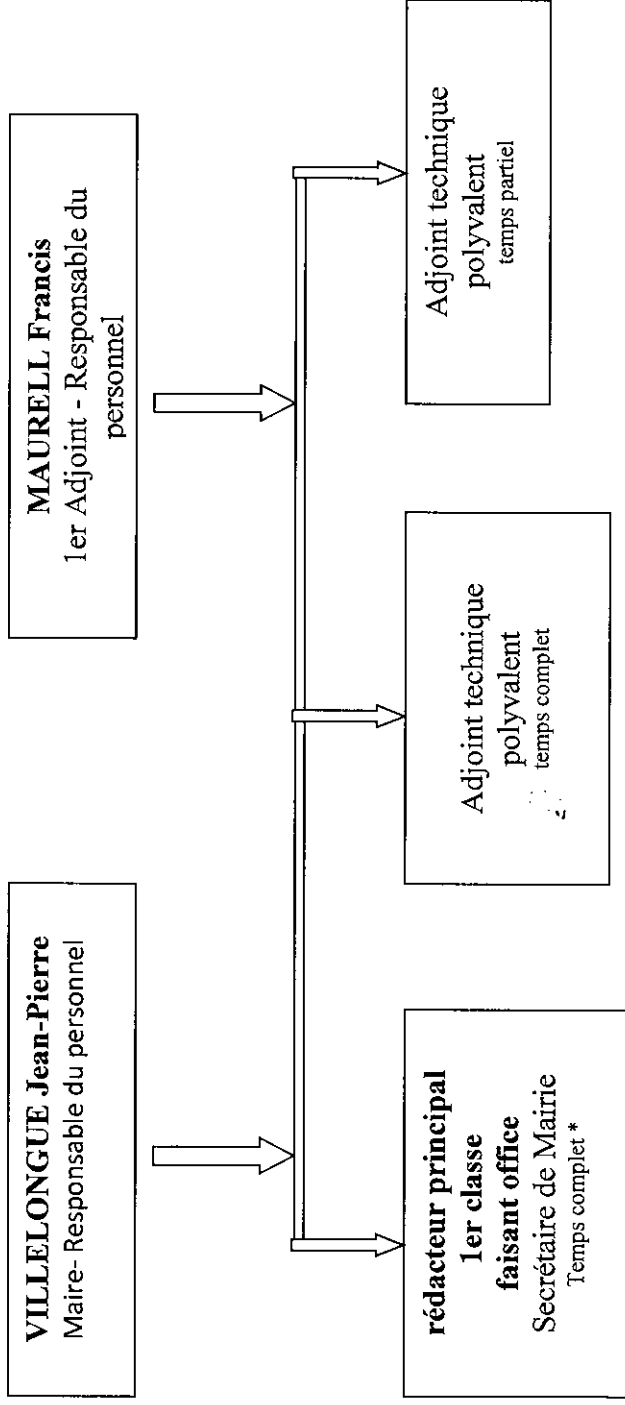
Nombreux déplacements sur le territoire de la Commune

- **Moyens nécessaires**
  - Outillage petit matériel
  - Tracteur et remorque
  - Equipements de sécurité



**Mairie de JOCH**  
**66320 JOCH**

**ORGANIGRAMME MAIRIE DE JOCH**



\*temps complet  
au 01/01/2018

République Française  
MAIRIE DE JOCH

ARRETE PORTANT DELEGATION AU 1 ER ADJOINT  
N°066-089-2014-001

Nous, Jean-Pierre VILLELONGUE , Maire de la Commune de JOCH  
VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles  
L.2122-18 et suivants  
VU le procès-verbal de l'élection du Maire et des Adjointes en date du 29 Mars  
2014

**ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : Monsieur MAURELL Francis, 1er adjoint est chargé de

- Travaux publics, la voirie, bâtiments communaux
- L'urbanisme
- Administration générale (signature de tout document administratif et comptable)
- Personnel communal
- Finances Budget

**ARTICLE 2** : Le 1<sup>er</sup> Adjoint est autorisé à se suppléer en tant que de besoin dans l'exercice des fonctions qui lui sont déléguées. Il pourra dans le cadre de ces fonctions, et compte tenu des dispositions du présent article signer toutes les pièces et tous les documents comportant la signature du Maire .

**ARTICLE 3** : Le pouvoir d'agri appartenant au maire, toute signature accordée en vertu des présentes, ne pourra l'être qu'au nom du Maire.  
En conséquence Monsieur le 1<sup>er</sup> Adjoint devra faire précéder sa signature de la mention « pour le Maire, l'Adjoint délégué » .

**ARTICLE 4** : Nous nous réservons de statuer nous-mêmes, toutes les fois que nous le jugerons convenable et opportun dans toutes les affaires ou services qui font l'objet de la présente délégation données à Monsieur le 2<sup>ème</sup> Adjoint.

**ARTICLE 2** : Madame la secrétaire de Mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté.

JOCH le 01 Avril 2014

Le Maire

10 AVR. 2014  
SOUS-PREFECTURE  
DE PRADES



JP VILLELONGUE

REPUBLIQUE  
FRANCAISE  
Département des P.O.  
Arrondissement de Prades  
**COMMUNE  
DE JOCH**  
Siège :  
66320 JOCH  
☎ 04.68.05-80-08

REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
COMMUNE DE JOCH  
Séance du 20 Novembre 2017

L'an deux mille dix sept le **20 Novembre** à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la Commune de JOCH, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur VILLELONGUE J.Pierre, Maire

DATE DE LA  
CONVOCACTION  
13/11/2017

Nombre de membres  
en exercice : 07  
Présents : 07  
Votants : 07

Pour 07  
Contre 00  
Abstention 00  
Pouvoir 00  
Vote 07

**OBJET :**

**MISE EN PLACE  
RIFSEEP CIA**

Exécutoire après  
transmission en Sous-  
Préfecture

**REÇU LE**  
**27 NOV. 2017**  
SOUS - PREFECTURE  
DE PRADES

PRESENTS : VILLELONGUE J.Pierre, MAURELL Francis., SALIES Jean-Pierre, BALLOT Aline, ARGENCE France, DELSENY Maryse, MAURELL Joseph,  
Secrétaire de séance : MAURELL Francis

Sur le 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° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'état 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'état.

VU le décret 2016-1916 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire

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

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

Vu les arrêtés du 19 Mars 2015 et du 17 Décembre 2015 relatifs au cadre des rédacteurs

Vu la saisine du comité technique paritaire,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé de deux parties :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle,
- Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

L'I.F.S.E. et le C.I.A. sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec l'IFTS, l'IAT et l'EMP.

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées, les dispositifs d'intéressement collectif, les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat, les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail et la prime de responsabilité.

### **I) Mise en place de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.)**

#### **Article 1. - Le principe :**

L'I.F.S.E. vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue d'indemnité principale au nouveau régime indemnitaire.

Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Elle est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

#### **Article 2. - Les bénéficiaires :**

Les cadres d'emplois concernés sont les suivants : rédacteurs territoriaux

**Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité d'instituer selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'État l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) aux agents titulaires, stagiaires à temps non complet et à temps partiel.**

#### **Article 3. - la détermination des groupes de fonctions et de montants maxima :**

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'état.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination
- Emploi nécessitant une qualification et une expertise particulière

Groupes	Niveau de responsabilités, d'expertise ou de sujétion	Plafonds annuels Rédacteur
Groupe 1	Fonction d'encadrement et de coordination	17 480 €
Groupe 2	Emploi nécessitant une qualification et une expertise particulière	16 015 €

#### **Article 4. - 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 fonction.
- à minima tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent.
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

**Article 5. - Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E. :**

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

En cas de congé de maladies ordinaire, pour accident de service et de maladie professionnelle : L'I.F.S.E. suivra le sort du traitement.

Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.

En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de l'I.F.S.E. est suspendu.

**Article 6. - Périodicité de versement de l'I.F.S.E. :**

Elle sera versée mensuellement et/ou annuellement (versement déterminé par arrêté)

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

**Article 7. - Clause de revalorisation**

Les montants maxima (plafonds) évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'état.

**Article 8. - la date d'effet :**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet dès le mois de Janvier 2018

**II- Mise en place du complément indemnitaire annuel (C.I.A.)**

**Article 1. - Le principe :**

Le C.I.A. est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

**Article 2. - Les bénéficiaires :**

Les cadres d'emplois concernés sont les suivants : rédacteurs territoriaux

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité d'instituer selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'État le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) aux agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

**Article 3. - La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima : Rédacteurs**

Groupes	Niveau de responsabilités d'expertise ou de sujétion	Plafonds annuels Rédacteur
Groupe 1	Fonction d'encadrement et de coordination	2 380.00 €
Groupe 2	Emploi nécessitant une qualification et une expertise particulière	2 185.00 €

**Article 4. - Les modalités de maintien ou de suppression du complémentaire indemnitaire annuel (C.I.A.) :**

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

En cas de congé de maladies ordinaire, pour accident de service et de maladie professionnelle : Le C.I.A. suivra le sort du traitement.

Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.

En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement du complément indemnitaire annuel est suspendu.

**Article 5. - Périodicité de versement du C.I.A. :**

Le C.I.A. fera l'objet d'un versement en une seule fois en fin d'année.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

**Article 6. - Clause de revalorisation**

Les montants maxima (plafonds) évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'état.

**Article 7. - La date d'effet :**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité au regard du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire et de son caractère exécutoire dès lors qu'il a été procédé à la transmission de cet acte représentant de l'état dans le département.

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

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Le Conseil Municipal** après avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du RIFSEEP et de sa mise en application prévue par les articles tels que rédigés ci-dessus.

Après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents

- \* **VALIDE** la mise en place du RIFSEEP tel que prévu dans l'ensemble des articles tels que rédigés ci-dessus et **APPROUVE** l'intégralité de ceux-ci
- \* **MANDATE** Monsieur le Maire pour mettre cette décision en application

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

Pour copie conforme,

