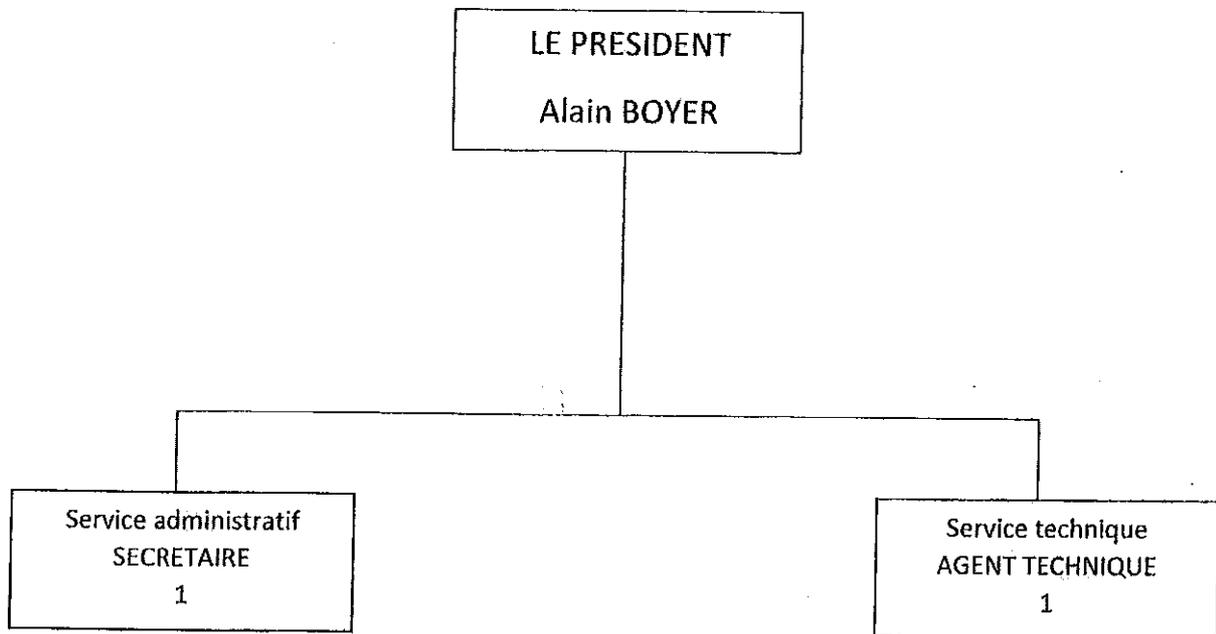


Syndicat Mixte de La Desix  
Hôtel de ville- le château  
6 route de Rabouillet  
66730 Sournia

## ORGANIGRAMME



Le Président,

Alain BOYER

Syndicat Intercommunal  
à Vocations Multiples de  
"LA DESIX"  
66 - SOURNIA

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

### ANNEE 2016

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

AGENT EVALUE :

Catégorie :

Grade :

Situation statutaire :

Direction/Service :

Poste occupé (joindre la fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire :

EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct) :

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

#### I - RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

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

EVALUE	EVALUATEUR

#### 2. RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2015

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 2016

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

**III - EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :**

CRITERES						COMMENTAIRES
	Sans objet	A améliorer (insuffisant)	En voie d'acquisition (progrès en cours)	Acquis	Maîtrisé	
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS*</b>						
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						
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES*</b>						
Entretien et développement des compétences						
Capacité d'adaptation						
Autonomie et réactivité						
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail						
<b>QUALITES RELATIONNELLES *</b>						
Sens de l'écoute						
Capacité à travailler en équipe						
<b>CAPACITES D'ENCADREMENT (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur)*</b>						
<b>CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION</b>						
Capacité à diffuser l'information						
Sens du service public et conscience professionnelle						

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

**IV - ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE :**

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES

SYNDICAT MIXTE DE LA DESIX  
Hôtel de ville – le château  
6 route de Rabouillet  
66730 Sournia

**V - FORMATION :**

**1. FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE → BILAN :**

EVALUE	EVALUATEUR

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

EVALUE	EVALUATEUR

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

EVOLUTIONS SOUHAITEES	EVALUE	AVIS DE L'EVALUATEUR

**APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

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

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

Nom, prénom  
Signature

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

**Demande de révision du compte rendu (art. 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux) :** dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu) puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

**Recours contentieux :** Auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

SYNDICAT MIXTE DE LA DESIX

66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU LUNDI 20 NOVEMBRE 2017

## NOMBRE DE MEMBRES

En exercice	Présents	ayant pris part à la délibération
22	18	20

Date de la convocation  
13 novembre 2017

Date d'affichage  
13 novembre 2017

Objet de la délibération :  
Mise en place de l'entretien  
professionnel

Acte rendu exécutoire après dépôt  
En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification. La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Montpellier. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquiescer la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts, ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

Le Président,

Syndicat Intercommunal  
Vocations Municipales de  
"LA DESIX"  
66730 - SOURNIA

L'an deux mil dix sept et le vingt du mois de novembre à 17h00.  
Le Comité Syndical, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,  
Sous la présidence de Monsieur Alain BOYER,

Membres présents : A Boyer, G Delseny, E Hanouel, A Serrano, G Deulofeu, A Blanc, E Alis, A Fabre, Y Bourrell, D Fourcade, JM Jouret, E Surjus, JP Pla, C Fillol, A Marie, T Fabresse, J Pelegry, P Regnaud,  
Membres ayant donné procuration : R Martignales à A Boyer, MT Pignol à Y Bourrell,  
Membres absents : F Garcia, JL Salies,  
Secrétaire de séance : Gilles Deulofeu

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 n° 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 dit 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,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du

Monsieur le Maire expose :

Le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisé 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 des périodes postérieures au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

L'établissement a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.

Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 :

- Convocation du fonctionnaire,
- Entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct,
- Etablissement 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.

SYNDICAT MIXTE DE LA DESIX

66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU LUNDI 20 NOVEMBRE 2017

## NOMBRE DE MEMBRES

En exercice	Présents	ayant pris part à la délibération
22	18	20

Date de la convocation  
13 novembre 2017

Date d'affichage  
13 novembre 2017

Objet de la délibération :  
Mise en place de l'entretien  
professionnel

Acte rendu exécutoire après dépôt  
En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification. La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Montpellier. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts, ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

Le Président,

Syndicat Intercommunal  
à Vocations Multiples de  
"LA DESIX"  
66 - SOURNIA

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 après avis du Comité Technique compétent, portent notamment sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la 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 valablement délibéré, à l'unanimité des membres présents, décide :

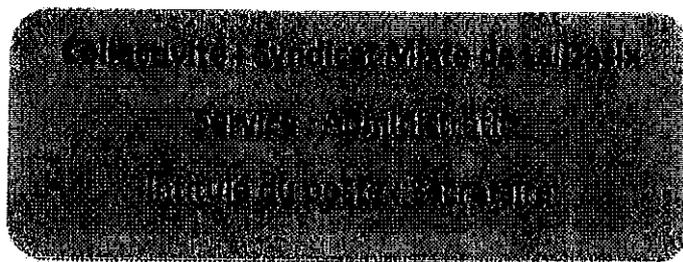
- de fixer, dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle tels qu'ils sont définis dans le document support standard du compte-rendu de l'entretien professionnel, annexé à la présente délibération,

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

Pour extrait conforme.

# FICHE DE POSTE 1

## Secrétaire de Mairie



### DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Agent chargé de la gestion des finances, de l'administration générale, des ressources humaines, des comités syndicaux.

### POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

**Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom et Fonction) :** Monsieur Alain BOYER, Président

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

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

**Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :**

Public, communes membres, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privé.

### MOYENS DU POSTE

**Le budget alloué au poste** varie entre 1 000 € et 2 000 € par an.

**Les moyens matériels attribués au poste :**

- Un ordinateur
- Un téléphone fixe
- Une imprimante, photocopieur, scanner, fax
- Accès à internet

### RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

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

### CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

**Horaires imposés :**

- Les lundis : 12h30 – 16h30
- Les vendredis : 12h30 – 16h30

Soit 08h00 hebdomadaires.

La Secrétaire est le seul agent dans le service administratif, il travaille seul toute la journée.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Travail en bureau, déplacements sur le territoire
- Déplacement à diverses réunions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Responsable des ressources humaines

## EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

**Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires :**

**Compétences générales requises :**

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

**Expériences requises :**

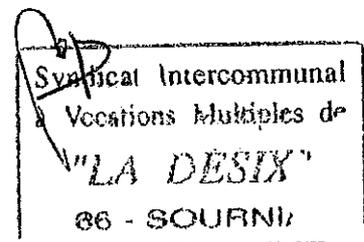
MISSIONS DU POSTE		
MISSIONS	FONCTIONS	ACTIVITES
<b>FINANCES</b> 45 %	Comptabilité	<p>Elaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.</p> <p>Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.</p> <p>Assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.</p> <p>Suivi gestion des régies municipales.</p> <p>Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables.</p> <p>Mandats (ordinaires, annulations). Titres (ordinaires, annulations).</p> <p>Calculs des amortissements. Calculs des restes à réaliser.</p> <p>Etablissement du Budget Primitif et du Compte Administratif Marché public. Baux de location, locations gites.</p> <p>Calcul du Fond Compensatoire de la</p>

		TVA. Dématérialisation des documents budgétaires et comptables.
ADMINISTRATION GENERALE 25 %	Secrétariat	Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques. Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets.
RESSOURCES HUMAINES 10 %	Gestion du personnel et des carrières	Saisine du comité médical, de la CAP, du CTP et de la commission de réforme. Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire. Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...) Préparer les éléments nécessaires aux procédures.
COMITES SYNDICAUX REGLEMENTATIONS 10 %		Assistance et conseils aux élus. Préparation et envoi des convocations. Etablissement et affichage des comptes rendus. Préparation et exécution de délibérations, arrêtés. Envoi des actes.

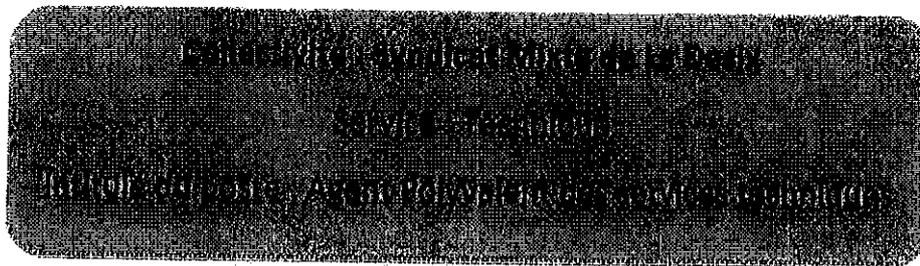
*Et toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.*

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

Le Président,  
Alain BOYER



**FICHE DE POSTE 2**  
**Agent Polyvalent des services techniques**



**DESCRIPTION GENERALE DU POSTE**

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

**POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL**

**Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom et Fonction) :** Monsieur Alain BOYER, Président.

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

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

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

**MOYENS DU POSTE**

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

**Les moyens matériels attribués au poste :**

- Véhicule de service (Citroën C15)
- Vêtements professionnels et équipements de protection individuelle adaptés (pantalons pour débroussailler, casque avec protection auditive, gants, botte, équipement pour la station d'épuration...)
- Outillage (Débroussailleuse, tronçonneuse, petits outillages divers)

Ces moyens varient selon les communes où l'agent intervient.

**RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE**

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

**CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE**

**Horaires imposés :**

- Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis : 8h00 – 12h00 / 14h00 – 17h00

Soit 35h hebdomadaires.

L'agent est mis à disposition des communes membres du syndicat (Arboussols, Campoussy, Feilluns, Le Vivier, Pézilla de Conflent, Prats de Sournia, Rabouillet, Sournia, Tarerach, Trévilach, Trilla) il est le seul agent polyvalent

des services techniques.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

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

**EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE**

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

**Compétences générales requises :**

- Posséder le permis B et C
- Connaître les normes en vigueur
- Connaissance du fonctionnement du matériel spécifiques (voiries, espaces verts...)
- Savoir détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine
- Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité...
- Prendre des initiatives dans la limite de ses compétences
- Appliquer les règles de sécurité
- Connaître le fonctionnement d'une station d'épuration avec lit de roseaux filtrants
- Techniques d'entretien des espaces verts (tonte, taille, plantation, arrosage et irrigation)
- Techniques de débroussaillage, d'élagage et d'essouchement

**Expériences requises :**

MISSIONS DU POSTE		
MISSIONS	FONCTIONS	ACTIVITES
ESPACES VERTS, VOIRIE (50%)	ESPACES VERTS	Débroussailler les espaces publics (sentiers de randonnée, cimetière, talus, aires de repos, aire de château d'eau, aire de captage de source...)  Désherbage manuel et mécanique.  Tailler, élaguer, abattre les arbres.  Arroser les espaces verts et fleuris.  Effectuer des plantations.  Évacuer et valoriser les déchets verts.  Appliquer des traitements phytosanitaires.

<p><b>ESPACES VERTS, VOIRIE suite...</b> <b>(50%)</b></p>		<p>Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs.</p> <p>Aménagement et entretien des réseaux d'arrosage des espaces verts.</p> <p>Débroussaillage des pistes DFCI et chemins forestiers (tracteur+épareuse)</p>
<p><b>BATIMENTS PUBLICS</b> <b>(10 %)</b></p>	<p><b>VOIRIE</b></p>	<p>Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, salage, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale)</p> <p>Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires.</p> <p>Effectuer des opérations de petit terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé, réaliser des murs de soutènement.</p> <p>Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration).</p> <p>Réparer et reboucher des dégradations du revêtement routier.</p> <p>Faucher les accotements et les talus routiers dans l'enceinte du village.</p> <p>Participer occasionnellement à des réunions de chantier et transmettre des informations vis-à-vis des autres intervenants (entreprises de BTP, services du conseil général, services techniques de la communauté de communes).</p> <p>Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment public.</p> <p>Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.).</p> <p>Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans.</p>

<p align="center"><b>STATION D'EPURATION (25%)</b></p>		<p>Débroussaillage et entretien des abords de la station et des abords de clôture.</p> <p>Accompagnement des équipes du SATESE chargé du contrôle du bon fonctionnement de la station et des analyses des effluents.</p>
<p align="center"><b>FESTIVITE (5%)</b></p>		<p>Aménagement des salles en prévision des diverses activités (mise en place de table, de chaise, d'estrade et de mobiliers divers).</p> <p>Relation avec le Comité d'Animation pour les aménagements.</p>
<p align="center"><b>ACTIVITES GENERALES (5%)</b></p>	<p align="center">Entretien courant des matériels et engins</p>	<p>Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage.</p> <p>Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau.</p> <p>Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel</p> <p>Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin</p> <p>Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits</p> <p>Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin</p>
	<p align="center">Application des règles de sécurité des usagers</p>	<p>Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment</p> <p>Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers</p> <p>Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours</p> <p>Rendre compte</p>
	<p align="center">Application des règles de santé et de sécurité au travail</p>	<p>Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT</p> <p>Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements</p>



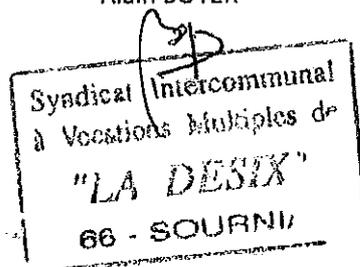
<p>RELATIONS suite... (5 %)</p>		<p>Identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)</p>
-------------------------------------	--	--

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

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

Le Président,

Alain BOYER



SYNDICAT MIXTE DE LA DESIX

66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU LUNDI 20 NOVEMBRE 2017

## NOMBRE DE MEMBRES

En exercice	Présents	ayant pris part à la délibération
22	18	20

Date de la convocation  
13 novembre 2017

Date d'affichage  
13 novembre 2017

Objet de la délibération :  
**Institution du Régime Indemnitaire  
tenant compte des Fonctions  
Sujétions Expertise Engagement  
Professionnel (RIFSEEP)**

Acte rendu exécutoire après dépôt  
En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification. La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Montpellier. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts, ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

Le Président,

Syndicat Intercommunal  
à Vocations Multiples de  
"LA DESIX"  
66730 SOURNIA

L'an deux mil dix sept et le vingt du mois de novembre à 17h00.

Le Comité Syndical, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,

Sous la présidence de Monsieur Alain BOYER,

Membres présents : A Boyer, G Delseny, E Hanouel, A Serrano, G Deulofeu, A Blanc, E Alis, A Fabre, Y Bourreil, D Fourcade, JM Jouret, E Surjus, JP Pla, C Filloi, A Marie, T Fabresse, J Pelegry, P Regnaud.

Membres ayant donné procuration : R Martignoles à A Boyer, MT Pignol à Y Bourreil,

Membres absents : F Garcia, JL Salies,

Secrétaire de séance : Gilles Deulofeu

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

VU la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique d'Etat ;

VU le décret n°2015-661 modifiant 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 les arrêtés ministériels (à préciser) fixant les montants de référence pour les corps et services de l'Etat ;

VU la saisine du Comité Technique ;

Monsieur le Maire expose que le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale et comporte :

- une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

Le RIFSEEP se substitue aux primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu.

SYNDICAT MIXTE DE LA DESIX

66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU LUNDI 20 NOVEMBRE 2017

## NOMBRE DE MEMBRES

En exercice	Présents	ayant pris part à la délibération
22	18	20

Date de la convocation  
13 novembre 2017

Date d'affichage  
13 novembre 2017

Objet de la délibération :  
Institution du Régime Indemnitare  
tenant compte des Fonctions  
Sujétions Expertise Engagement  
Professionnel (RIFSEEP)

Acte rendu exécutoire après dépôt  
En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification. La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Montpellier. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquiescer la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts, ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

Le Président,

Syndicat Intercommunal  
à Vocations Multiples de  
"LA DESIX"  
66 - SOURNIA

## Bénéficiaires :

Au vu des dispositions réglementaires en vigueur, une telle prime a été instaurée pour le corps ou services de l'Etat servant de référence à l'établissement du régime indemnitaire pour les différents cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

La prime pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires.

## Montants de référence :

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel.

Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés, ainsi que le profil et l'expérience professionnelle des agents. Les critères servant à la répartition des postes de la collectivité dans les groupes, sont ceux indiqués en annexe et validés par le Comité Technique.

Cadres d'emplois	Groupe	Montant maximal individuel annuel en €	
		IFSE	CIA
Adjointes administratifs principaux territoriaux	Groupe 1	11 340.00	1 260.00
Adjointes techniques	Groupe 1	11 340.00	1 260.00

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet. Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'Etat.

## Modalités de retenue pour absence ou de suppression :

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'Etat (décret n° 2010-997 du 26/08/2010) à savoir:

Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle.

SYNDICAT MIXTE DE LA DESIX

66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU LUNDI 20 NOVEMBRE 2017

## NOMBRE DE MEMBRES

En exercice	Présents	ayant pris part à la délibération
22	18	20

Date de la convocation  
13 novembre 2017

Date d'affichage  
13 novembre 2017

Objet de la délibération :  
**Institution du Régime Indemnitare  
tenant compte des Fonctions  
Sujétions Expertise Engagement  
Professionnel (RIFSEEP)**

Acte rendu exécutoire après dépôt  
En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification. La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Montpellier. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts, ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

Le Président,

Commun Intercommunal  
des Mairies de  
"LA DESIX"  
66 - SOURNIA

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'autorité territoriale pourra, au vu de la gravité des faits commis par un agent et des dysfonctionnements engendrés sur la bonne marche du service, réduire, suspendre ou supprimer la part indemnitaire liée aux fonctions exercées.

**Maintien des montants du régime indemnitaire antérieur :**

Le montant des primes concernant le régime indemnitaire antérieur au déploiement du RIFSEEP est garanti aux personnels à titre individuel en application de l'article 88 alinéa 3 de la loi 84 -53 du 26 janvier 1984. Ce maintien concerne les primes et indemnités susceptibles d'être versées au titre du grade, des fonctions, des sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir.

**PERIODICITE DE VERSEMENT :**

L'IFSE sera versée mensuellement

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1er:** D'instaurer une prime de fonctions, de sujétions, d'expertise et d'engagement professionnel versée selon les modalités définies ci-dessus.

**Article 2:** D'autoriser Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre des deux parts de la prime dans le respect des principes définis ci-dessus.

**Article 3:** De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires.

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

Syndicat Mixte de La Desix  
Hôtel de ville- le château  
6 route de Rabouillet  
66730 Sournia

## TABLEAU DES EFFECTIFS

Cadres d'emploi et grades	Nombre d'emplois	Temps de travail
<b>Filière administrative</b>		
Adjoint administratif 1 <sup>ère</sup> classe	1	TNC - 08/35 <sup>ème</sup>
Adjoint administratif 2 <sup>ème</sup> classe	1	TNC - 08/35 <sup>ème</sup> non pourvu
<b>Filière technique</b>		
Adjoint technique 1 <sup>ère</sup> classe	1	TC - 35/35 <sup>ème</sup>
Adjoint technique 2 <sup>ème</sup> classe	1	TC - 35/35 <sup>ème</sup>
Adjoint technique 2 <sup>ème</sup> classe	1	TNC - 16/35 <sup>ème</sup>
Adjoint technique contractuel	1	JNC - non pourvu

Le Président,

Alain BOYER

Syndicat Intercommunal  
à Vocations Multiples de  
"LA DESIX"  
66 - SOURNIA