



REPUBLIQUE FRANCAISE

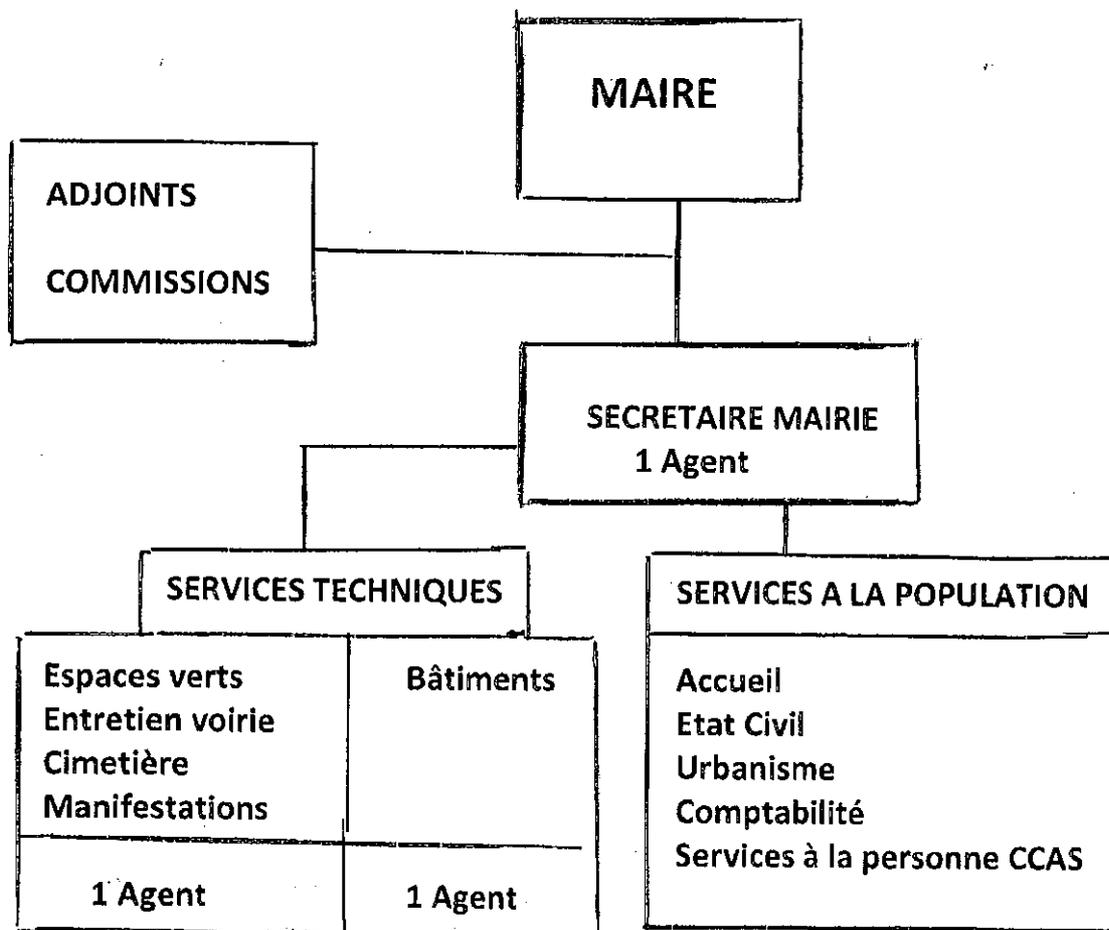
Mairie de CODALET

33, rue du Conflent
66500 CODALET
Téléphone 04 68 96 45 77
Télécopie 04 68 96 08 05
mairie.codalet@wanadoo.fr
www.codalet.fr

Permanences Mairie :
Mardi et Jeudi
de 9h à 17h

ORGANIGRAMME

MAIRIE DE CODALET





FICHE DE POSTE

Mairie de CODALET 66500

Service : ADMINISTRATIF

Intitule du poste : ATTACHEE TERRITORIALE

STATUT DE L'AGENT

Catégorie : A Titulaire Grade : Attachée Territoriale Temps de Travail : TC

DATES Entrée dans la FPT : 1/5/1989 Dans Collectivité : 1/6/1991 Dans Grade : 1/4/2010

L'agent a été recruté dans la collectivité par mutation.

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le 1/6/1991, l'agent est chargé de mettre en œuvre, sous la responsabilité du Maire, les politiques déclinées par l'équipe municipale, organise les services, élabore les budgets.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct : Le Maire

Relations fonctionnelles internes : Elus et Agents

Relations fonctionnelles externes : Administrations, Associations, Entreprises

MOYENS DU POSTE

Bureautique, ordinateur, photocopieur, téléphone, mobilier de bureau

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Agent dont l'activité présente une grande part d'autonomie

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES AU POSTE

L'agent travaille au bureau sur 4 jours (sans interruption) par semaine, dont 2 jours de permanences : ouverture au public, travail sur écran.

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Le 1/3/2010, et par promotion interne, l'agent a été nommée Attachée, stagiaire le 1/4/2010, puis titulaire le 1/10/2010. la formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité s'est déroulée en décembre 2011 organisée par le CNFPT afin de valider le grade.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Elaboration des documents administratifs et budgétaires,
 - Gestion des affaires générales,
 - Comptabilité, Etat Civil, Payes, Elections
 - Accueil population
 - Gestion des équipements municipaux : salles polyvalentes, église
 - Préparation des réunions des Elus
 - Dossiers Urbanisme
 - Gestion des congés des agents
-

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Gestion et suivi de dossiers spécifiques : aide sociale, actes administratifs, COSD, mutuelle

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

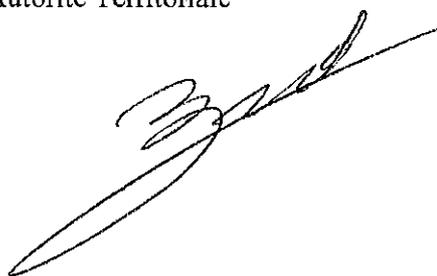
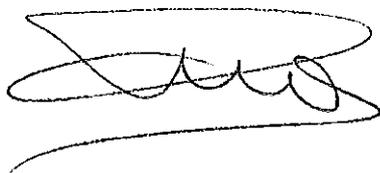
Formation : initiation aux gestes qui sauvent + utilisation du défibrillateur automatisé externe

Fait à Codalet,

Le 27/11/2017

Visa de l'intéressée

l'Autorité Territoriale





FICHE DE POSTE

Mairie de CODALET 66500

Service : TECHNIQUE

Intitule du poste : AGENT DE MAITRISE

STATUT DE L'AGENT

Catégorie : C Titulaire Grade : Agent de Maîtrise Temps de Travail : TC

DATES Entrée dans la FPT : 1/5/1991 Dans Collectivité : 1/5/1991 Dans Grade : 1/1/2005

L'agent a été recruté dans la collectivité Stagiaire un an

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le 1/1/2005, l'agent est chargé de tous les travaux techniques sur la commune concernant les bâtiments, la voirie, les espaces verts et la bonne exécution de travaux en régie ou confiés à des entreprises.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct : L'Attachée Territoriale

Autre relations hiérarchiques éventuelles : le Maire + Adjoint

Relations fonctionnelles internes : Elus

Relations fonctionnelles externes : Habitants de Codalet, Conseil Départemental, régie de l'Eau, Associations, Syndicat d'arrosage, Sous-préfecture, Entreprises, Associations d'insertion ...

MOYENS DU POSTE

Bureau, téléphone portable, véhicule utilitaire 4 x 4, tracteur, dumper, divers outillages électro portatifs, vêtements professionnels adaptés

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Agent dont l'activité présente une grande part d'autonomie.

Agent dont l'activité présente une grande part d'autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES AU POSTE

Travail isolé, la plus part du temps en extérieur. Exposition aux intempéries et au bruit.
Mobilisable en cas de chute de neige et autres catastrophes naturelles, imprévus.

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Divers CACES

Compétences en petits travaux de plomberie, d'électricité et maçonnerie.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Travaux communaux sur les bâtiments, voirie et les espaces verts (tontes, débroussaillage,)
Entretien et réparation du matériel communal (tondeuse, souffleur,..)

Compétences en mécanique.

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Distribution du courrier aux administrations et collectivités locales.

Connaissance des divers partenaires de la Commune.

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

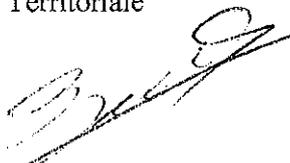
Activités nécessitant le port fréquent d'EPI : chaussures, lunettes, gants, ...)

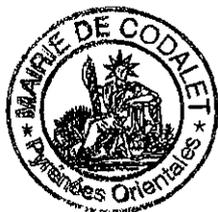
Fait à Codalet

Le 27/11/2017

Visa de l'intéressé

l'Autorité Territoriale





FICHE DE POSTE

Mairie de CODALET 66500

Service : TECHNIQUE

Intitule du poste : AGENT ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX

STATUT DE L'AGENT

Catégorie : C Titulaire Grade : ADJOINT TECHNIQUE de 2^e Classe Temps Travail : 2/35^e

DATES Entrée dans FPT : 1/5/2014 Dans Collectivité : 1/5/2014 Dans Grade : 1/12/2016

L'agent a été recruté dans la collectivité : contractuelle le 1/5/2014, (en remplacement d'un agent indisponible) puis, stagiaire un an le 1/12/2016, et titulaire au 1/12/2017.

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le 1^{er} mai 2014, l'agent est chargé d'assurer la propreté des locaux municipaux : mairie et salles polyvalentes, la maintenance et entretien.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct : l'Attachée Territoriale

MOYENS DU POSTE

Vêtements professionnels adaptés : gants, chaussures de sécurité, matériel et produits d'entretien.

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Agent autonome

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES AU POSTE

Travail isolé, contact avec des produits d'entretien.

Travail isolé, contact avec des produits d'entretien.

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Formation d'intégration des Agents de Catégorie C pour la Titularisation le 1/12/2017, organisée par le CNFPT.

Règles de base du Tri sélectif et consignes de sécurité.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

L'agent effectue les travaux de nettoyage et d'entretien des bâtiments communaux : mairie et salles polyvalentes, assure le réapprovisionnement en produits hygiène et trie et évacue les déchets.

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Port d'équipements de protection individuelle : chaussures de sécurité, gants.

Fait à Codalet

Le 27/11/2017

Visa de l'intéressée

l'Autorité Territoriale



2) CAT A « NON ENCADRANTS »

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

Aptitude à faire des propositions (*aide à la décision et initiative*)
Capacité d'analyse et de synthèse
Capacité à concevoir et conduire un projet
Sens de la rigueur et de l'organisation
Communication

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

Aptitude à mettre en œuvre et à réaliser un projet dans les délais
Capacité à gérer les moyens mis à disposition
Fiabilité et qualité du travail effectué
Sens de l'organisation et de la méthode

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

Qualité d'expression écrite et orale
Capacité d'anticipation et d'innovation
Entretien et développement des compétences
Réactivité et adaptabilité
Autonomie

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

Sens de l'écoute
Capacité à travailler en équipe

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

Sens des responsabilités
Capacité à partager l'information (*ascendant/descendant*)
Implication dans l'actualisation de ses connaissances
Sens du service public et conscience professionnelle

4) CAT C « Non ENCADRANTS »

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrise	Expertise confirmée
--	------------	----------------------	--------	----------	---------------------

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

EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrise	Expertise confirmée
---	------------	----------------------	--------	----------	---------------------

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

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrise	Expertise confirmée
--	------------	----------------------	--------	----------	---------------------

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

QUALITES RELATIONNELLES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrise	Expertise confirmée
-------------------------	------------	----------------------	--------	----------	---------------------

Sens de l'écoute
 Capacité à travailler en équipe

CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrise	Expertise confirmée
---	------------	----------------------	--------	----------	---------------------

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

4) CAT C « Non ENCADRANTS »

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
--	------------	----------------------	--------	----------	---------------------

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

EFFICACITE DES MOYENS ET REALISATION DES OBJECTIFS	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
--	------------	----------------------	--------	----------	---------------------

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

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
--	------------	----------------------	--------	----------	---------------------

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

QUALITES RELATIONNELLES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
-------------------------	------------	----------------------	--------	----------	---------------------

Sens de l'écoute
 Capacité à travailler en équipe

CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
---	------------	----------------------	--------	----------	---------------------

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

**DELIBERATION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DU REGIME
INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES
SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT
PROFESSIONNEL (R.I.F.S.E.E.P.)
INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (I.F.S.E.)**

Objet : MISE EN ŒUVRE DU R.I.F.S.E.E.P. (I.F.S.E.)

Le Conseil Municipal de CODALET,
Sur rapport de Monsieur le Maire,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,
Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,
Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
Vu la circulaire NOR : 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 l'avis du Comité Technique en date du 18 décembre 2017, 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 R.I.F.S.E.E.P. aux agents de la collectivité de Codalet,

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes, la nature, les conditions d'attribution et les plafonds applicables aux agents concernés, il est proposé d'instituer le nouveau régime indemnitaire selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat,

Monsieur le Maire informe l'assemblée que le nouveau régime indemnitaire se compose de deux éléments :

- 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.
- Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) qui est facultatif et lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

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

A. Le principe

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.), vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du 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.

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

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

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

B. Les bénéficiaires

La prime pourra être versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, aux agents contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel ;

C. La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima

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.

Pour l'Etat, L'I.F.S.E. est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêtés ministériels (cf. tableaux récapitulatifs en annexe de cette délibération). Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Il est proposé de fixer les montants suivants pour chaque groupe de fonction répertorié au sein de la collectivité :

Catégorie A

CADRE ADMINISTRATIF				
Groupes de fonctions	Fonctions	Critères	Plafond réglementaire	
	ATTACHEE TERRITORIALE	IFSE : montant maximal annuel non logé		
Groupe 1	Direction collectivité : secrétariat mairie		36.210 €	

Catégorie C

CADRE TECHNIQUE				
Groupes de fonctions	Fonctions	Critères	Plafond Réglementaire	
Groupe 2	AGENT DE MAITRISE : Agent exécution	IFSE : montant maximal annuel Non logé	11.340	
Groupe 2	ADJOINT TECHNIQUE 2 ^e Classe : Agent exécution	IFSE : montant maximal annuel Non logé	10.800	

D. Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions,
- Au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (exemples : approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et des procédures, l'amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation, formations ...),
- En cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

E. Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E.

Dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat :

- En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service), 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, l'I.F.S.E. 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.

F. Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

L'indemnité fera l'objet d'un versement MENSUEL pour l'Attachée et l'Agent de Maîtrise et pour l'Adjointe technique : au mois de novembre, et elle sera reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

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

Cette revalorisation n'est possible que si l'assemblée délibérante vote les montants maxima fixés par les textes réglementaires.

2/ Mise en place du complément indemnitaire annuel (C.I.A.) La mise en place de ce complément n'étant pas obligatoire, il n'est pas nécessaire de créer le C.I.A. pour la commune de Codalet.

3/ Les règles de cumul L'I.F.S.E. est exclusif de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Après avoir délibéré, le conseil municipal DECIDE :

Article 1^{er} : d'INSTAURER un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel versé selon les modalités définies ci-dessus. Les dispositions de la présente délibération prendront effet au premier jour du mois suivant le transfert de la délibération au contrôle de la légalité. En conséquence, la ou les délibérations antérieures relatives au régime indemnitaire seront abrogées.

Article 2^e : d'AUTORISER LE Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le respect des principes définis ci-dessus et en fonction des critères réglementaires définis dans les textes.

Article 3^e : Cette délibération est réputée adoptée en l'état sous réserve de l'avis conforme du Comité Technique Paritaire.

Article 4^e : Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.

Fait à CODALET,
Le
Le Maire,
Serge JUANCHICH

Visa de la préfecture :

Délibération rendue exécutoire par publication à compter du ...

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.