

ORGANIGRAMME

MAIRE

SECRETAIRE DE MAIRIE

Rédacteur Territorial
2eme Cl

SECRETARIAT ACCUEIL

1 Adjoint Administratif Principal 1er
cl
1 Adjoint Administratif Principal 1er
cl

SERVICES TECHNIQUES

ASVP

1 CAE

VOIRIE ESPACES VERTS BATIMENTS

1 Agent de maîtrise

1 adjoint technique principal 1ere cl
2 CDD

ECOLES

1 adjoint technique
1 adjoint technique principal
2eme cl
3 CAE
1 CDD

IV – ANNEXES

IV

AUTRES ELEMENTS D'INFORMATIONS – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

C1

C1 – ETAT DU PERSONNEL AU 01/01/N

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
EMPLOIS FONCTIONNELS (a)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général adjoint des services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Directeur général des services techniques		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Emplois créés au titre de l'article 6-1 de la loi n° 84-53		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE ADMINISTRATIVE (b)		1,00	2,00	3,00	3,00	0,00	3,00
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1ère CL	C	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2ème CL	C	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00
ATTACHE TERRITORIAL	A	1,00	0,00	1,00	0,60	0,00	0,60
REDACTEUR PRINCIPAL 2ème CL	B	0,00	0,00	0,00	0,40	0,00	0,40
FILIERE TECHNIQUE (c)		2,00	8,00	10,00	3,00	7,00	10,00
ADJOINT TECHNIQUE		0,00	6,00	6,00	0,00	6,00	6,00
ADJOINT TECHNIQUE 2ème CL	C	0,00	2,00	2,00	1,00	1,00	2,00
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 1ère CL	C	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
FILIERE SOCIALE (d)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE MEDICO-SOCIALE (e)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE MEDICO-TECHNIQUE (f)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE SPORTIVE (g)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE CULTURELLE (h)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE ANIMATION (i)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FILIERE POLICE (j)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EMPLOIS NON CITES (k) (5)		2,00	1,00	3,00	2,00	1,00	3,00
ADJOINT TECHNIQUE 2ème CL	C	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
ASVP/CAEV		0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00
TOTAL GENERAL (b + c + d + e + f + g + h + i + j + k)		5,00	11,00	16,00	8,00	8,00	16,00

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR : INT89500102C du 23 mars 1995. Les emplois fonctionnels sont également comptabilisés dans leur filière d'origine.

(2) Catégories : A, B ou C.

(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante. Les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par la délibération créant l'emploi.

AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Assurer l'accueil des administrés.
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune.
- Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale.

Activités et tâches principales du poste :

• Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés :

- Accueillir, renseigner et orienter le public :

Délivrer des dossiers et aider à leur compréhension et rédaction (demandes d'aides agricoles, déclaration écobuage, baux, déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme et déclaration d'intention d'aliéner...).

Contrôler les pièces, transmettre les dossiers d'urbanisme aux organismes extérieurs et gérer les arrêtés en lien avec l'urbanisme (dossiers « simples »).

Réceptionner et préparer les demandes administratives diverses (cartes nationales d'identité, passeports, sorties du territoire, cartes grises, permis de conduire).

Rédiger des attestations diverses (certificat de domicile, autorisation des pistes forestières...).

- Participer à la tenue et à la mise à jour des registres d'Etat civil.
- Participer à l'organisation matérielle du recensement militaire.
- Tenir à jour le fichier électoral (inscriptions et radiations) et mettre en place l'organisation matérielle des élections (suivre les opérations pré-électorales, électorales et post-électorales, assurer la relation avec les différents services concernés – Préfecture, Tribunal et autres administrations et délivrance des cartes électorales), suivre les autres élections (paritaires, prud'homales...).
- Délivrer les plans du cadastre et le mettre à jour.
- Gérer la régie photocopie (le cas échéant).
- Gérer le cimetière : enregistrement des titres, enregistrement sur les registres...
- Assurer la tenue du cahier de liaison/doléances.
- Assister le Maire lors des mariages.

• Aider à la gestion du secrétariat général :

- Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivée ».
- Rédiger la correspondance courante, taper le courrier et le mettre à la signature.
- Assurer le traitement des courriers départ.

• Aider à la gestion des moyens matériels :

- Gérer la réservation des salles de la commune.
- Assurer la commande des matériels, produits d'entretien et de la bureautique.
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent.

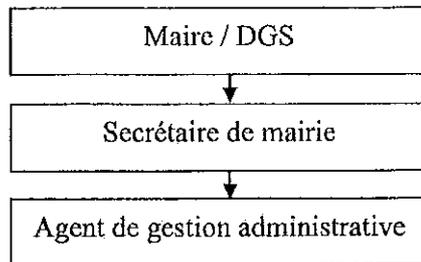
• Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale :

- Taper le compte-rendu du Conseil municipal (copie des délibérations prises).
- Rédiger les arrêtés pris par le Maire.
- Envoyer les convocations au Conseil municipal.

Activités et tâches secondaires du poste :

Assurer le remplacement de la secrétaire de mairie N°1 en son absence sur certains domaines.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

• *En interne à la commune :*

Relation quotidienne avec le Maire pour transmission d'informations.
Relations quotidiennes avec les agents de la commune.
Relation quotidienne avec la secrétaire de mairie pour transmission d'informations.
Contacts ponctuels avec les élus.

• *En externe :*

Contacts directs et permanents avec les administrés.
Les collectivités en relation avec la commune (Ex : Syndicats, CDG, Conseil Général...).
Autres administrations (Trésor Public, Gendarmerie, Préfecture, DDTM, Impôts, Cadastre...).
Les entreprises privées et les associations (échange d'informations, réservation de salles, suivi des factures...).

Exigences requises :

• *Compétences techniques à acquérir :*

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état civil, législation funéraire, élections, droit d'occupation des sols, marchés publics, gestion du domaine public, droit des assurances.
Connaître les techniques de rédaction administrative.
Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

• *Compétences relationnelles :*

Maîtriser les techniques de communication.
Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
Être organisé, rigoureux et méthodique.
Être patient, sérieux et efficace.
Être discret.
Être diplomate.
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Cadre statutaire accessible :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Moyens mis à disposition :

- Bureau, et annuaire de la collectivité
- Ordinateur avec bureautique
- Logiciels
- Photocopieuse/fax
- Scanner
- Téléphone
- Fournitures de bureau
- Mobilier

Conditions et contraintes d'exercice :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Temps de travail de x heures par semaine (*si temps non complet*)
- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochable
- Grande disponibilité vis-à-vis des administrés
- Standard téléphonique
- Position debout ou piétinement
- Manutention manuelle de charges de moins de 5kg
- Situation de contact avec le public

"Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques sont identifiés dans le parcours de formation ci-après.

La collectivité doit organiser un accueil en matière de santé et sécurité au travail. Le contenu de cet accueil est fixé par la réglementation (se reporter à la fiche ci-jointe).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	SECRETAIRE DE MAIRIE
Condition d'accès au poste	Concours interne, externe, 3 ^e voie de tel ou tel cadre d'emplois Examen professionnel

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, prénom	
Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade	soit catégories B : rédacteur principal de 2 ^{ème} classe, rédacteur principal de 1 ^{ère} classe, soit catégories B et A : rédacteur, rédacteur principal de 2 ^{ème} classe, rédacteur principal de 1 ^{ère} classe, secrétaire de mairie, attaché, attaché principal

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Sous le contrôle du maire, réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal...
Composition du service (effectif)	Encadrement 11 personnels
Positionnement du poste	<i>Place du poste dans la structure : rattachement hiérarchique, composition de l'équipe de travail à laquelle appartient l'agent, circuit des informations etc.</i>

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Assister et conseiller les élus - Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques - Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables - Préparer et suivre les séances du conseil municipal - Tenir à jour le fichier électoral - Préparer des actes d'Etat civil et rédiger des délibérations et arrêtés du maire - Animer et développer des partenariats - Accueillir et renseigner la population - Gérer des équipements municipaux - Manager les services - Préparer des demandes de subvention - Gérer et suivre les dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transport scolaire, urbanisme...)
Missions et activités du poste	<i>Elles décrivent ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Elles permettent de répondre à la question : que fait-on dans ce poste ?</i>
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 35 Horaires : bureau Lieu de travail : mairie Brouilla Moyens matériels à disposition : bureau + ordi

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<p>Profil du poste</p>	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...) ▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil ▪ Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (Budget, M14, ...) ▪ Connaître et savoir appliquer les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ▪ Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale ▪ Connaître et savoir appliquer les techniques de communication et négociation ▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire des élections ▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...) ▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal ▪ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ▪ Connaître et savoir gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, cimetières, école...) ▪ Connaître et savoir appliquer les techniques de conception et de conduite des projets ▪ Connaître et savoir utiliser les outils informatiques ▪ Connaître et savoir appliquer les techniques de management ▪ Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale ▪ Connaître et savoir appliquer les techniques d'animation de groupe et de réunions <p>Les « savoir-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe) ▪ Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition ▪ Rigueur et organisation ▪ Esprit d'initiative et de décision ▪ Autonomie ▪
-------------------------------	--

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.

AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité.
- Entretien des espaces verts de la collectivité.
- Maintenir en état de fonctionnement et effectuer les travaux de petite manutention sur les bâtiments et la voirie.
- Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés.

Activités et tâches principales du poste :

• Maintenir en état de fonctionnement et de propreté les surfaces et abords de la collectivité :

- Maintenir en état les espaces publics : balayer les rues, ramasser les déchets, vider les poubelles, nettoyer les abords des espaces de tri sélectif.
- Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et les espaces publics (désherber manuellement ou chimiquement la voirie, déneiger les voies de circulation et les trottoirs en cas de précipitations neigeuses...).
- Effectuer les interventions d'urgence pour libérer la voirie et les surfaces (animaux morts, arbres...).
- Mettre en place la signalétique en cas d'intervention d'urgence.
- Sortir les poubelles du cimetière et de la mairie.
- Participer à l'entretien des vitres difficilement accessibles (*le cas échéant*).
- Nettoyer la place du marché tous les samedis matin (après avoir sécurisé le périmètre).

• Entretien des espaces verts de la collectivité :

- Effectuer la tonte des espaces verts.
- Tailler les haies les arbustes et les massifs.
- Élaguer les arbres.
- Ramasser les feuilles mortes (manuel/souffleuse/aspirateur de feuilles).
- Assurer le traitement phytosanitaire (engrais et désherbage) des espaces verts.
- Participer au fleurissement de la collectivité : planter et entretenir les massifs et les bacs de fleurs.

• Maintenir en état de fonctionnement et effectuer des travaux d'entretien et de petite manutention sur les bâtiments, les équipements publics et la voirie :

- Nettoyer les équipements urbains tels les bancs publics, les abribus, les trottoirs et les murs graffités.
- Effectuer les travaux d'intervention de premier niveau sur la voirie (rebouchage, maçonnerie).
- Effectuer le salage des routes (*le cas échéant*).
- Contrôler les puits.
- Effectuer l'entretien des chemins communaux : empierrer les chemins, débroussailler, changer les grilles d'évacuation d'eau, nettoyer les fossés, entretenir les revers d'eau, changer les câbles des barrières de clôture, réparer les portails...
- Effectuer les interventions de 1^{er} ordre sur les bâtiments : changer les ampoules, maçonnerie diverse, peinture/ tapisserie, plomberie, électricité, chauffage, serrurerie, soudure, mécanique de 1^{er} ordre...
- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté après les interventions.

• Assurer l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés :

- Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel et des véhicules à disposition.
- Contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits.
- Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux.
- Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques d'accidents.
- Maintenir le local technique en état de propreté et de fonctionnement.

Activités et tâches secondaires du poste :

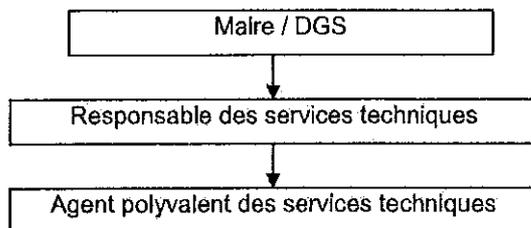
- **Sensibiliser les usagers du domaine public :**

- Expliquer à la population de manière précise les règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique.
- Participer à des actions de sensibilisation au tri des déchets pour le grand public dans le cadre de manifestations.

- **Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses :**

- Nettoyer des locaux et abords, installer et démonter des barrières et du matériel, installer des containers et effectuer le tri des déchets...
- Installer les illuminations de Noël (*le cas échéant*).
- Déplacer, installer et ranger les tables et les chaises dans le cadre de réunions ou animations ponctuelles.
- Signaler les dysfonctionnements éventuels.
- Assurer la relation avec les entreprises intervenant sur la commune.
- Participer à l'écobuage.
- Porter le courrier.
- Effectuer toute autre tâche en lien avec ces missions.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

- **En interne :**

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe).
Relations ponctuelles avec les agents des services techniques de la commune (notamment les agents de gestion des déchets et les agents des espaces verts).
Contacts fréquents avec le responsable des services techniques.

- **En externe :**

Contacts quotidiens avec la population.

Exigences requises :

• Compétences techniques à acquérir :

Connaître l'environnement de la collectivité.
Connaître les techniques bâtiment second œuvre.
Connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie.
Connaître les techniques de signalisation.
Connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés.
Connaître les techniques de taille, d'élagage et d'abattage d'arbres.
Connaître les notions de %, de dosage, de proportion.
Connaître les règles de base du tri sélectif.
Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle.
Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits.
Connaître les conditions de stockage et de transport des produits.
Connaître les consignes de sécurité.
Connaître les règles d'utilisation des machines.
Connaître les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux.
Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces avant de quitter son lieu de travail.
Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours.

• Compétences relationnelles :

Etre sociable.
Etre discret et courtois.
Etre autonome et réactif.
Savoir organiser son temps.
Etre efficace et consciencieux.
Savoir travailler en équipe.
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
Sens du service public.

Cadre statutaire accessible :

Catégorie : C

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Adjoints techniques territoriaux

Moyens mis à disposition :

- Vêtements professionnels et équipement de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection, chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité de classe 2 minimum, lunettes de sécurité, masque de protection adapté...

- Débroussailleuse (préciser)
- Tondeuse autoportée ou autotractée
- Tronçonneuse
- Bétonnière
- Compresseur
- Tracteur agricole
- Nettoyeur haute pression
- Taille haies
- Souffleur
- Aspirateur à feuilles
- Outillage
- Véhicule de service (type camionnette ...)
- Nacelle
- Local technique / vestiaires / douches

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de x heures par semaine annualisé
- Temps de travail irrégulier en fonction des saisons
- Travail week-end et jours fériés en cas d'urgence
- Travail en intérieur et en extérieur
- Travail seul ou en équipe
- Travail sous circulation
- Port des Equipements de Protection Individuelle adaptés
- Manipulation de produits chimiques (préciser: toxiques, corrosifs...)
- Manipulation de matériels de ...kgs
- Station debout prolongée
- Pénibilité liée : à l'exposition au bruit, à la manutention manuelle de charges, à l'exposition aux vibrations
- Travaux avec bras au-dessus du cœur
- Travail en hauteur sur échelle de ...m
- Utilisation de machines et d'outils tranchants
- Utilisation de machines et d'outils soufflants
- Contact avec les animaux morts
- Exposition aux poussières de ciment, de béton...
- Risque d'électrocution et d'électrisation
- Risque de brûlures
- Risque d'irritations oculaires et cutanées
- Risque d'inhalation de gaz et de fumées
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public

"Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques sont identifiés dans le parcours de formation ci-après.

La collectivité doit organiser un accueil en matière de santé et sécurité au travail. Le contenu de cet accueil est fixé par la réglementation (se reporter à la fiche ci-jointe).

MAIRIE DE BROUILLA

LISTE DES CRITERES DE COTATION

Cette liste n'est pas exhaustive. Vous avez la possibilité de choisir les critères les plus adaptés à votre organisation. Chaque poste sera coté et se verra attribuer des points. En fonction du total de points obtenus, ces postes sont ensuite répartis au sein des groupes de fonctions. Afin que cet outil s'adapte à votre organisation, vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier les indicateurs de cotation, ainsi que les échelles d'évaluation. Cela vous permet de donner le poids que vous souhaitez aux différents critères, éventuellement dans le cadre d'un dialogue social que vous aurez conduit en interne.

Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	PROFANEUR	DESCRIPTION DE LA FONCTION	Echelle d'évaluation (coefficient de pondération par fonction)							
			Direction générale	Direction générale adjointe	Direction de pôle	Responsable d'un service	Coordination	Chargé(e) de mission	Chef d'équipe	Agent d'exécution
Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	Niveau hiérarchique	Niveau de poste dans l'organigramme. Le nombre de niveaux et les points sont adaptés à votre propre organisation	16	14	8	5	4	3	2	1
	Nombre de points	16	14	8	5	4	3	2	1	
	Nombre de collaborateurs (encadrés indirectement et directement)	Agents d'encadrement sous sa responsabilité	50 et plus	21 à 50	11 à 20	6 à 10	1 à 5	0	0	0
	Nombre de points	5	4	3	2	1	0	0	0	
	Type de collaborateurs encadrés	Cadres dirigeants	Cadres hiérarchiques	Cadres de proximité	Agents d'exécution	Agents	Agents	Agents	Agents	Agents
	Nombre de points	1	1	1	1	0	0	0	0	
	Niveau d'encadrement	Niveau de responsabilité du poste en terme d'encadrement ou de coordination (si pas d'encadrement)	Stratégique	Opérationnel	Intermédiaire	De proximité	Coordination	Sans	Sans	Sans
	Nombre de points	6	5	3	2	1	0	0	0	
	Niveau de responsabilité lié aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)		Déterminé	Fort	Modéré	Faible				
	Nombre de points	5	4	2	1					
Délégation de signature	Le poste bénéficie-t-il d'une délégation de signature (ou/ton)	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Organisation du travail (des agents, gestion des plannings)	Répartition des tâches et des activités en fonction des contraintes du service	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat	Accompagner et évaluer l'acquisition et le développement des compétences d'une personne à travers des situations de travail, dans le cadre de l'obtention d'une qualification, d'une formation diplômante, d'une formation en alternance, d'un parcours d'intégration ou d'insertion professionnelle	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Conduite de projet	Entreprendre et piloter, avec succès, un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit (ex)	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Préparation et/ou animation de réunion	Organiser et conduire une réunion de décision, d'information, de production ou de conseils selon un ordre du jour établi, en respectant les différents temps, en veillant à l'expression de tous et en reformulant les conclusions	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Conseil aux élus	Apporter son expertise aux élus dans la rédaction et mise en œuvre d'un projet afin de développer les politiques publiques et d'alerter les élus sur les risques techniques et juridiques	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	Technicité / niveau de difficulté	Niveau de technicité du poste	Arbitrage décision	Conseil / Interprétation	Exécution					
	Nombre de points	3	2	1						
	Champ de compétences polyvalentes	Le poste est exposé à plusieurs domaines de compétences (ex : juridique, financier, technique, etc.)	Plurivalent (plusieurs)	Monovalent (un seul)						
	Nombre de points	2	1							
	Pratiques et méthodes de travail innovantes (langues étrangères, logiciels innovants)	Utilisation innovante de méthodes de travail innovantes ou utilisation innovante de logiciels innovants	Oui	Non						
	Nombre de points	1	0							
	Diplôme	Niveau de diplôme attendu sur le poste, et non pas niveau de diplôme obtenu par l'agent occupant le poste	I (bac + 6 et plus)	II (bac + 3 ou 4)	III (bac + 2)	IV (bac ou équivalent)	V (CAP ou BEP)			
	Nombre de points	5	4	3	2	1				
	Navigation / cartographie	Le poste nécessite-t-il une navigation et/ou une cartographie (ex : gestion d'actifs, maintenance, etc.)	Oui	Non						
	Nombre de points	1	0							
Acquisition des compétences spécifiques	Niveau de nécessité de maîtriser les compétences spécifiques (ex : maîtrise de logiciels, maîtrise de langues étrangères, etc.)	Indispensable	Recommandée	Recommandée						
Nombre de points	3	2	1							
Déplacements fréquents	Niveau de nécessité de déplacements fréquents (ex : déplacements fréquents, déplacements fréquents, etc.)	Frequent	Modéré	Modéré						
Nombre de points	1	1	1							
Rareté de l'expertise	Il s'agit-il de la valorisation des métiers pour lesquels peu de candidats existent sur le marché de l'emploi (ex : médecine)	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Autonomie	Exercer ses activités sans constante supervision, s'organiser en prenant des initiatives dans un cadre de responsabilité défini. Degré d'autonomie accordé au poste (et non pas en fonction de l'agent occupant le poste)	Large	Encadrée	Restrictive						
Nombre de points	3	2	1							
Relations extérieures / Intermédiaires (typologie des interlocuteurs)	C'est la typologie des interlocuteurs qui fait varier le nombre de points (points à cumuler pour un total maximum de 3)	Elus	Administrés	Partenaires extérieurs						
Nombre de points	3	1	1	1						
Risque d'agression physique		Frequent	Ponctuel	Rare						
Nombre de points	3	2	1							
Risque d'agression verbale		Frequent	Ponctuel	Rare						
Nombre de points	3	2	1							
Exposition aux risques de contamination		Frequent	Ponctuel	Rare						
Nombre de points	3	2	1							
Risque de blessure		Très grave	Grave	Légers						
Nombre de points	3	2	1							
Itinérance/déplacements	L'agent est amené à se déplacer quotidiennement d'un lieu à un autre pour exercer sa fonction. Les déplacements entre la résidence principale et le lieu de travail ne permettent pas de qualifier la fonction comme itinérante.	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Variabilité des horaires		Frequent	Ponctuel	Rare	Sans objet					
Nombre de points	3	2	1	0						
Contraintes météorologiques		Fortes	Faibles	Sans objet						
Nombre de points	2	1	0							
Travail posté	Valorisation des fonctions imposant une présence physique au poste de travail sans pouvoir regarder (travaux liés à la sécurité)	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Obligation d'assister aux instances	Instances diverses : Conseils municipaux, communales/d'administration, bureaux, CAP, CT, CHSCT, Conseils d'école, ...	Récurrente	Ponctuelle	Rare						
Nombre de points	2	1	0							
Engagement de la responsabilité financière (règle, bon de commandes, actes d'engagement, ...)	Capacité du poste à engager, seul, la responsabilité de la collectivité	Elevé	Modéré	Faible	Sans objet					
Nombre de points	3	2	1	0						
Engagement de la responsabilité juridique	Capacité du poste à engager, seul, la responsabilité de la collectivité	Elevé	Modéré	Faible						
Nombre de points	3	2	1							
Acteur de la prévention (assistant ou conseiller de prévention)	Fonction qui contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en évaluant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant les services dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Sujétions horaires dans la mesure où ce n'est pas valorisé par une autre prime	Travail le week-end/dimanche et jours fériés/à nuit	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Gestion de l'économat (stock, parc automobile)	Diriger l'économat des matériels/produits et appliquer les règles de stockage. Assurer le suivi des consommations et quantifier les besoins. Passer des commandes d'approvisionnement et les réceptionner et contrôler l'état et la qualité des matériels et produits reçus.	Oui	Non							
Nombre de points	1	0								
Impact sur l'image de la collectivité	Impact du poste sur l'image de la collectivité (ex : un poste en contact direct avec le public potentiellement un impact immédiat car visible)	Direct	Indirect							
Nombre de points	3	2	1							
Critères relatifs à l'expérience professionnelle, qui est individuelle, liée à l'agent, et non à une fonction.										
Pense en compte de l'expérience professionnelle (est-il possible de prime en compte les éléments propres à l'agent titulaire de la fonction, pour envisager l'attribution du montant individuel indemnitaire)	Nombre de points	Expérience dans d'autres domaines	Toutes autres expériences professionnelles, salariées ou non, qui peuvent apporter un intérêt	Diversifiée en compétences transférables	Diversifiée	Faible				
	Nombre de points	2		2	1	0				
	Nombre de points	3	Connaissance de l'environnement de travail	Environnement direct du poste (interlocuteurs, partenaires, clients de l'échelon ou plus largement l'environnement territorial)	Approfondi	Courant	Basique	Non évalué		
	Nombre de points	3			3	2	1	0		
Nombre de points	4	Capacité à exploiter les acquis de l'expérience	Mobilisation réelle des savoirs et savoir-faire acquis au cours de l'expérience antérieure	Expérience transformée en compétences transférables et formation de nouveaux savoirs	Multivoque	Opérationnel	Notions	Non évalué		
Nombre de points	4			4	3	2	1	0		

DELIBERATION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) ET COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

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 le décret n° 2016-4916 du 27 décembre 2016,

Vu la circulaire DGCL /DGFIP du 3 avril 2017

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

Vu les délibérations instaurant le régime indemnitaire

Vu l'avis du Comité Technique en date du 18 décembre 2017

Vu le tableau des effectifs,

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,
- le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

I.- Mise en place de l'IFSE

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard :

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

Pour chacun des 3 critères, les postes de tous les agents sont analysés afin de déterminer pour chacun deux, le niveau global de présence des critères dans le poste.

A.- Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi :

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'Etat.

Les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants maximum spécifiques.

- **Catégories A**

- Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES FONCTIONS	DE EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	Ex : Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie	18 105 €	36 210 €
Groupe 2	Ex : Direction adjointe d'une collectivité, Direction d'un groupe de service, ...	16 065 €	32 130 €
Groupe 3	Ex : Responsable d'un service, chargé d'études, gestionnaire comptable	12 750 €	25 500 €
Groupe 4	Ex : Adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, ...	10 200 €	20 400 €

- **Catégories B**

- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

REDACTEURS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES FONCTIONS	DE EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	Ex : Direction d'une structure, responsable de un ou plusieurs services, secrétariat de mairie, fonctions administratives complexes	8 740 €	17 480 €
Groupe 2	Ex : Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, , fonctions administratives complexes	8 007.50 €	16 015 €
Groupe 3	Ex : Encadrement de proximité, expertise, assistant de direction, gestionnaire, ..	7 325 €	14 650 €

- **Catégories C**

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES FONCTIONS	DE EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	Ex : Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...	5 670 €	11 340 €
Groupe 2	Ex : Agent d'exécution, agent d'accueil, horaires atypiques...	5 400 €	10 800 €

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES FONCTIONS	DE EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes, ...</i>	5 670 €	11 340 €
Groupe 2	<i>Ex : Agent d'exécution, horaires atypiques...</i>	5 400 €	10 800 €

- Arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES FONCTIONS	DE EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : AGENTS DE MAITRISE Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ayant des responsabilités particulières ou complexes</i>	5 670 €	11 340 €
Groupe 2	<i>Ex : Agent des espaces verts, voirie, garderie</i>	5 400 €	10 800 €

C.- 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,
- tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent
- pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement

D.- LA Prise en compte de l'expérience professionnelle des agents et de l'évolution des compétences.

Les montants individuels attribués par l'autorité territoriale par arrêté, pourront prendre en compte les critères suivants :

- Expériences professionnelles antérieures dans le privé et le public
- Nombre d'années d'expérience sur le poste
- Nombre d'années d'expérience dans le domaine d'activité
- Capacité de transmission des savoirs et des compétences
- Parcours de formations suivi

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

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 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.

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

La périodicité de versement de l'IFSE est mensuelle.
Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

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

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

II.- Mise en place du complément indemnitaire annuel (CIA)

Le complément indemnitaire annuel est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Le versement de ce complément est facultatif.

A.- Les bénéficiaires du CIA

Après en avoir délibéré pour fixer les montants plafonds et les conditions d'attribution, l'établissement pourra décider d'instaurer à titre individuel, dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel aux :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du CIA

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation validés par le comité technique en date du [Préciser la date] pour la tenue de l'entretien professionnel. Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre, ils peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

- Catégories A

- Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	Ex : Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie	3195 €	6 390 €
Groupe 2	Ex : Direction adjointe d'une collectivité, Direction d'un groupe de service, ...	2835 €	5 670 €
Groupe 3	Ex : Responsable d'un service, chargé d'études, gestionnaire comptable	2250 €	4 500 €
Groupe 4	Ex : Adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, ...	1 800 €	3 600 €

- Catégories B

- Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

REDACTEURS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES FONCTIONS	DE EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Direction d'une structure, responsable de un ou plusieurs services, secrétariat de mairie, fonctions administratives complexes</i>	1190 €	2 380 €
Groupe 2	<i>Ex : Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission, , fonctions administratives complexes</i>	1 092.50 €	2 185 €
Groupe 3	<i>Ex : Encadrement de proximité, expertise, assistant de direction, gestionnaire...</i>	997.50	1995 €

- Catégories C

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES FONCTIONS	DE EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...</i>	630 €	1 260 €
Groupe 2	<i>Ex : Agent d'exécution, agent d'accueil, horaires atypiques...</i>	600 €	1 200 €

- Arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES FONCTIONS	DE EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Agent de maîtrise Agent d'Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ayant des responsabilités particulières ou complexes</i>	630 €	1260 €
Groupe 2	<i>Ex : : Agent des espaces verts, voirie, garderie</i>	600 €	1200 €

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES FONCTIONS	DE EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Ex : Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes, ...</i>	630 €	1 260 €
Groupe 2	<i>Ex : Agent d'exécution, horaires atypiques...</i>	600 €	1 200 €

C.- Les modalités de maintien ou de suppression du CIA

Il sera fait application des mêmes modalités que pour l'IFSE

D.- Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement mensuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

E.- Clause de revalorisation du CIA

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

III. Les règles de cumul

L'I.F.S.E. et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.
- L'indemnité de responsabilité des régisseurs

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

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEPP, jusqu'à un éventuel changement de poste de l'agent, une réévaluation de ses fonctions et jusqu'à l'éventuelle abrogation de cette disposition lors d'une délibération ultérieure.

Projet de délibération pour la mise en place du RIFSEEP sur la commune de BROUILLA.

LN.

IV. Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 01 janvier 2018

La ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence, hormis celles concernant les primes des cadres d'emplois non éligibles au Rifseep.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré,

Fait à BROUILLA

Le

Le Maire

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.

PROJET