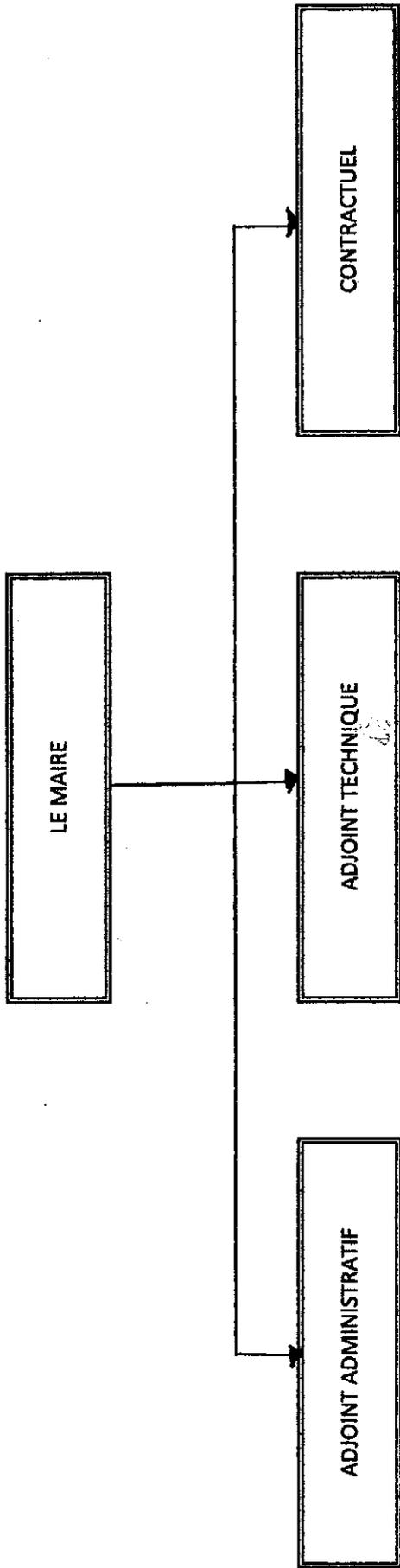


PRUGNANES



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	AGENT TECHNIQUE POLYVALENT
Condition d'accès au poste	Recrutement direct - concours interne, externe, 3 ^e voie de tel ou Examen professionnel

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, prénom	
Statut, cadre d'emplois, catégorie, grade	Adjoint technique de 2 ^{ème} classe, adjoint technique de 1 ^{ère} classe, adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe, adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Cadre d'emplois des agents de maîtrise

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Réaliser l'essentiel des interventions techniques Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces naturels. Gérer le matériel et l'outillage. Eventuellement réaliser des opérations de petite manutention.
Composition du service (effectif)	
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	Entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels. Gérer le matériel et l'outillage. Eventuellement réaliser des opérations de petite manutention.
Missions et activités du poste	<i>Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités</i> <i>Travaux d'entretien courant des équipements</i> <i>Travaux d'entretien courant des bâtiments : maçonnerie, peinture, plomberie...</i> <i>Utilisation et maintenance courante de l'outillage</i> Exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voie publique Entretien et nettoyage des espaces et voies publics, Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement, pompes de relevage

Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : Rythme de travail, Astreintes... Horaires : Lieu de travail : Moyens matériels à disposition :
------------------------------	--

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie ▪ Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...) ▪ Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements... nécessaires à la bonne tenue de la voie publique ▪ Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et assainissement ▪ Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne ▪ Savoir faire un croquis <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les risques de toxicité des produits ▪ Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits ▪ Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine <p>Les « savoir-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur ▪ Dynamisme et réactivité ▪ Bonne résistance physique ▪ Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable ▪ Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité ▪
------------------------	---

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct ou de l'autorité territoriale
---------------------------------------	---

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.

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 C et B : adjoint administratif de 1 ^{ère} classe, principal de 2 ^{ème} classe, principal de 1 ^{ère} classe, rédacteur, 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)	
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	<p>Temps de travail hebdomadaire :</p> <p>Horaires :</p> <p>Lieu de travail :</p> <p>Moyens matériels à disposition :</p>

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<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▪
Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct ou de l'autorité territoriale

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.

MAIRIE DE PRUGNANES



Téléphone : 04.68.59.10.30 Fax : 04.68.59.13.59

e-mail : mairie.prugnanes@wanadoo.fr

Identification de l'agent

Adresse

Date

CONVOCATION

Entretien Professionnel

J'ai l'honneur de vous convoquer (date, heure et lieu), muni(e) de la fiche de poste et de la fiche d'entretien professionnel ci jointes.

Cet entretien sera conduit par votre supérieur hiérarchique direct(préciser son nom) et portera notamment sur les éléments contenus dans la fiche jointe à la présente convocation.

Il fera l'objet d'un compte rendu établi par votre supérieur hiérarchique direct, validé par l'autorité territoriale, qui vous sera notifié dans les 15 jours suivant l'entretien. Ce compte rendu relatara tous les thèmes abordés au cours de l'entretien, et comportera une évaluation de votre valeur professionnelle, sans note chiffrée.

Le compte rendu signé par vos soins sera retourné à votre supérieur hiérarchique direct, il sera versé à votre dossier individuel.

Le Maire

Pierre Henri BINTEIN

EVALUATION INDIVIDUELLE

CAT C "Non Encadrants"

APTITUDE A'EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
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	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
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	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Qualité d'expression écrite ou 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	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
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					

EVALUATION INDIVIDUELLE DE SECRETAIRE DE MAIRIE

GAPACITE D'ENCADREMENT	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Aptitude à déléguer et à contrôler					
Communication (dialogue, écoute et informations)					
Maintien de la cohésion d'équipe					
Capacité à la prise de décision					
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Capacité à concevoir et conduire un projet					
Aptitude à mettre en œuvre un projet dans des délais					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation et d'innovation					
Entretien et développement des compétences					
Réactivité					
QUALITES RELATIONNELLES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens des responsabilités					
Capacité à partager l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					

Sens du service public et conscience professionnelle					
--	--	--	--	--	--

EVALUATION INDIVIDUELLE DE AGENT TECHNIQUE

CAPACITE ET APTITUDES A EXERCER LES MISSIONS	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Connaissance des missions du cadre d'emplois					
Capacité à exercer les missions					
Sensibilité aux problèmes d'hygiène et de sécurité					
Connaissance et aptitudes à se positionner dans l'environnement de travail					
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Capacité à utiliser les outils mis à disposition					
Assiduité et ponctualité					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation et d'innovation					
Entretien et développement des compétences					
Autonomie et réactivité					
QUALITES RELATIONNELLES	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens des responsabilités					
Capacité à partager l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					

Sens du service public et conscience professionnelle					
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement du technique					

COMPTE RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEE :

DATE DE L'ENTRETIEN : / /

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

AGENT EVALUE

Nom et Prénom :

Catégorie : A / B / C Grade :

Situation statutaire : Titulaire Stagiaire Non Titulaire

Direction / Service :

Poste occupé (joindre la fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée Hebdomadaire : TC TNC : /35^{ème} TP : quotité

EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)

Nom :

Prénom :

Fonctions :

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

Non Oui (si oui, indiquer les changements)

.....

.....

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

.....

I. RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

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

EVALUE	EVALUATEUR

2. RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 201

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	BILAN DE L'EVALUATEUR *	FAITS SIGNIFICATIFS EXPLICATIONS DES ECARTS *

* objectif atteint, objectif partiellement atteint (en cours), objectifs non atteints, objectif reporté ou annulé

II. DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

OBJECTIFS DU SERVICE / PROJETS POUR 201

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

III. EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

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

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

IV. ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES

V. FORMATION

1. FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE => BILAN :

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 MOBILITE

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

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

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

Etabli le / /

Nom, prénom et qualité du signataire
Signature

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :

Nom et prénom du signataire

Signature

Le : / /

Observations éventuelles de l'agent :

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :

Nom et prénom du signataire

Signature

Le : / /

Observations éventuelles

Demande de révision du compte rendu :

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

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

Recours contentieux :

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

DEPARTEMENT DES
PYRENEES
ORIENTALES

REPUBLIQUE FRANCAISE
COMMUNE DE PRUGNANES

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

ARRONDISSEMENT
DE PERPIGNAN

Séance du Conseil Municipal du vendredi 27 novembre deux mille dix sept à vingt heures trente

CANTON LA VALLEE
DE L'AGLY

Le Conseil Municipal de la Commune de Prugnanes, légalement convoqué, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances,
Sous la présidence de M. Pierre Henri BINTEIN, Maire.

DOMAINE:

Présents:

Formant la majorité des membres en exercice.

Absents :

Secrétaire de séance: Claire TRIBILLAC

SOUS DOMAINE:

Objet: INSTITUTION DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS SUJETIONS EXPERTISE ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Le nombre de
conseillers
municipaux en
exercice est de : 08

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,

VOTE POUR:
VOTE CONTRE:
S'ABSTIENNENT:

VU la loi n°2010-751 du 05 Juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la Fonction Publique,

CONVOCATION du:
20/11/2017

VU le Décret n°91-875 du 06 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,

AFFICHAGE en date
du: 20/11/2017

VU le Décret n°2014-512 du 20 Mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique de l'Etat,

PUBLICATION de la
présente en date du:
20/11/2017

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,

Certifiée exécutoire
par réception
Préfecture le :

Monsieur le Maire expose que le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, ses 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 :

PAR PUBLICATION
LE :

- 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 versés antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu.

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 ministériels. 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 validé par le Comité Technique.

Cadres d'emplois	Groupe	Montant maximal individuel annuel en €	
		IFSE	CIA
Adjoint Administratif	Groupe 1	5 000	0
Adjoint Technique	Groupe 2	4 000	0

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 partiels 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.

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 lui demeurent acquises.

L'autorité territoriale pourra, au vue 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, ses sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir.

Périodicité de versement :

L'IFSE sera versée

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

Article 1 : 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 en séance le jour, mois et an ci-dessus et ont, les membres présents, signé au registre.

La convocation du Conseil Municipal et le compte-rendu de la présente délibération ont été affichés conformément aux Articles L2221-7 du CGCT.

A Prugnanes, le 29 Novembre 2017

Le Maire

Pierre Henri BINTEIN