

S.I.S. Prades-Olette

Allée Plaine Saint-Martin
66500 PRADES

Tél. 04.68.96.51.94
Fax 04.68.96.61.76

PRADES, le 27 novembre 2017

Monsieur le Président
Du Comité Technique
Centre de Gestion
66000 PERPIGNAN

OBJET : RIFSEEP

Monsieur le Président,

Je vous serais très obligée de bien vouloir proposer au Comité Technique le nouveau régime indemnitaire mis en place par le SIS.

Ci-joint le projet de délibération, les fiches de poste et l'organigramme du SIS.

Dans l'attente de votre avis,

Je vous prie d'accepter, Monsieur le Président, l'expression de ma parfaite considération.

La Présidente,

Marie RAYNAUD Marie Françoise



L'an deux mille dix sept et le premier décembre à 18 H 00 les membres du Syndicat Intercommunal Scolaire de PRADES-OLETTE se sont réunis sous la Présidence de Madame Marie Françoise RAYNAUD, au siège du syndicat Plaine Saint-Martin à PRADES.

ETAIENT PRESENTS : Mesdames et Messieurs les délégués des communes ci-après :

OBJET : Mise en place du RIFSEEP

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87 et 88,
- Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 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,
- Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),
- Vu l'avis du comité technique 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 RIFSEEP aux agents du SIS Prades-Olette,

La Présidente propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution :

Article 1 : les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires et stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné. Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants : attachés territoriaux, rédacteurs territoriaux, adjoints administratifs, agent de maîtrise et adjoints techniques.

Article 2 : modalités de versement

Les montants des indemnités seront revalorisés automatiquement suivant l'évolution du point d'indice de la fonction publique toutes les fois où le montant des primes et indemnités instituées est lié à ce point ou en cas de changement dans les conditions fixées par les textes réglementaires applicables pour les primes et indemnités établies par référence à des taux forfaitaires non indexés sur la valeur du point de la fonction publique.

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la collectivité en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, le RIFSEEP sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- congés de maladie ordinaire (traitement maintenu pendant les 3 premiers mois puis réduit de moitié pour les 9 mois suivants)
- congés annuels (plein traitement)
- congés pour accident de service ou maladie professionnelle (plein traitement)
- congés de maternité, de paternité et d'adoption (plein traitement)

Il sera suspendu en cas de congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel.

Article 3 : structure du RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- L'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle,
- Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), pour récompenser l'engagement professionnel et la manière de servir (le CIA est facultatif).

Article 4 : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

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

L'IFSE est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui est assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur :

- l'élargissement des compétences,
- l'approfondissement des savoirs,
- la consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste.

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- en cas de changement de fonctions,
- tous les quatre ans (au moins), en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (qui diffère de l'ancienneté),
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

L'IFSE est versée mensuellement.

Les groupes de fonctions et les montants maximum annuels sont fixés comme suit :

Cadre d'emplois	Groupe	Emploi (à titre indicatif)	Montant maximal individuel annuel IFSE en €
Attachés (A)	Groupe 1	Direction , secrétariat de mairie	36 210
	Groupe 2	Chef de service sans encadrement	20 400
Adjoints administratifs (C)	Groupe 1	Encadrement, expertise	11 340
	Groupe 2	Agent d'exécution	10 800
Agents de maîtrise (C)	Groupe 1	Chef d'équipe	11 340
	Groupe 2	Agent d'exécution	10 800
Adjoints Techniques (C)	Groupe 1	Chef d'équipe	11 340
	Groupe 2	Agent d'exécution	10 800

Article 5 : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le CIA est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir. L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs. Plus généralement, seront appréciés (liste non exhaustive) :

- la valeur professionnelle de l'agent,
- son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions,
- son sens du service public,
- sa capacité à travailler en équipe
- sa contribution au collectif de travail

Le CIA est versé mensuellement.

Les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Cadre d'emplois	Groupe	Emploi (à titre indicatif)	Montant maximal individuel annuel IFSE en €
Attachés (A)	Groupe 1	Direction , secrétariat de mairie	6 390
	Groupe 2	Chef de service sans encadrement	3 600
Adjoints administratifs (C)	Groupe 1	Encadrement, expertise	1 260
	Groupe 2	Agent d'exécution	1 200
Agents de maîtrise (C)	Groupe 1	Chef d'équipe	1 260
	Groupe 2	Agent d'exécution	1 200
Adjoints techniques (C)	Groupe 1	Chef d'équipe	1 260
	Groupe 2	Agent d'exécution	1 200

Article 6 : cumuls possibles

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir. Il est donc cumulable, par nature, avec :

- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,
- l'indemnité pour travail dominical régulier,
- l'indemnité pour service de jour férié,
- l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés,
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire,
- les primes régies par l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (prime annuelle, 13ème mois, ...).
-

Le Comité syndical après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents,

DECIDE

- **D'INSTAURER** un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus à compter du 1^{er} Janvier 2018.

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus.

- **QUE** la présente délibération abroge, à compter du 1^{er} Janvier 2018, les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire.

- **DE PREVOIR ET D'INSCRIRE** chaque année les crédits correspondants au budget.

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

Pour extrait conforme en mairie,
La Présidente,

Marie Françoise RAYNAUD

AGENT TECHNIQUE

Cette fiche de poste a été établie au vu de l'organisation actuelle des services, mais elle est susceptible d'être modifiée en fonction d'une nouvelle organisation pour une meilleure optimisation et hiérarchisation après avis de la Commission Technique Paritaire.

DEFINITION :

La mission principale est d'assurer la préparation du repas, des entrées et des desserts et le nettoyage des locaux.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires.
Mettre en œuvre les techniques de préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène (relevés des températures, prélèvement d'échantillons...)
Nettoyer les tables, mettre le couvert et desservir.
Ranger la vaisselle, le réfectoire et la cuisine.
Laver quotidiennement les sols de la cuisine, des pièces annexes et du réfectoire, la centrale de nettoyage et effectuer le grand ménage pendant les petites vacances et les vacances d'été.
Nettoyer la vaisselle et les ustensiles
Entretien et nettoyage le matériel de cantine (poubelle, les meubles inox, les portes, le frigo, le congélateur, etc...)
Effectuer l'entretien et le repassage du linge de travail en l'absence de l'agent titulaire.

CONNAISSANCES REQUISES :

Connaissance HACCP et PMS
Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure
Connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits
Connaître et savoir pratiquer le tri sélectif
Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements au responsable
Savoir utiliser, nettoyer et ranger les machines après utilisation
Connaître les techniques d'entretien et savoir les appliquer.

PARTICULARITE DU POSTE :

Travail en équipe
Se tenir en permanence informé de l'évolution de la réglementation
Gestion de sa tenue de travail

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES :

Sens des responsabilités
Esprit d'équipe et de dynamisme
Respect de la hiérarchie
Devoir de discrétion et de confidentialité

AGENT DE MAITRISE

Cette fiche de poste a été établie au vu de l'organisation actuelle des services, mais elle est susceptible d'être modifiée en fonction d'une nouvelle organisation pour une meilleure optimisation et hiérarchisation après avis de la Commission Technique Paritaire.

DEFINITION :

La mission principale est de coordonner et de participer à la fabrication des plats conformément aux fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Elaborer des préparations culinaires en production chaude
Planifier et contrôler la quantité et la qualité de la production dans le respect des engagements qualité du service restauration en collaboration avec l'Intendant.
Contrôler les températures des plats
Vérifier le bon fonctionnement de son matériel
Nettoyage du laboratoire cuisine et de la plonge en alternance entre les cuisiniers.
Exécution, suivi et contrôle des fiches relatives au nettoyage et désinfection des locaux et matériels
Respect des fiches relatives aux actions correctives

PARTICULARITE DU POSTE :

Travail en équipe
Polyvalence dans la structure suivant les besoins de la production.
Gestion de sa tenue de travail

CONNAISSANCES REQUISES :

Connaître les règles HACCP et de la réglementation
Connaissance des aliments, des matériels et des produits d'entretien

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES :

Sens des responsabilités
Esprit d'équipe et de dynamisme
Respect de la hiérarchie
Devoir de discrétion et de confidentialité

ECONOME

Cette fiche de poste a été établie au vu de l'organisation actuelle des services, mais elle est susceptible d'être modifiée en fonction d'une nouvelle organisation pour une meilleure optimisation et hiérarchisation après avis de la Commission Technique Paritaire.

DEFINITION :

La mission principale est d'assurer la gestion des achats et des sorties des denrées alimentaires conformément aux fiches techniques, dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Coordination du magasin (entrées et sorties)
Procéder aux achats des denrées alimentaires
Contrôler l'approvisionnement et la gestion des stocks
Participer à l'élaboration des menus avec le cuisinier, évaluer le prix de revient journaliers.
Planifier et contrôler la quantité et la qualité de la production dans le respect des engagements qualité du service restauration en collaboration avec l'agent de production.
Organiser et évaluer les inventaires mensuels

PARTICULARITE DU POSTE :

Travail en équipe
Centraliser toutes les informations relatives à son domaine, les traiter et les diffuser aux personnes concernées
Se tenir en permanence informé de l'évolution de la réglementation
Gestion de sa tenue de travail

CONNAISSANCES REQUISES :

Connaître les règles HACCP et de la réglementation et du P.M.S.
Connaissance des aliments, des matériels et des produits d'entretien

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES :

Sens des responsabilités
Esprit d'équipe et de dynamisme
Respect de la hiérarchie
Devoir de discrétion et de confidentialité

Organigramme de l'établissement S.I.S. Prades - Olette

PRESIDENTE

DIRECTION
(Attaché)

GROUPE A 1

Adjoint
Administratif
Principal 2^{ème} cl.

Agent de Maîtrise

Adjoint
Technique
Pal. 2[°] cl.

Adjoint
Technique
Pal. 2[°] cl.

Adjoint
Technique
Pal. 2[°] cl.

Adjoint
Technique

Adjoint
Technique

GROUPE C 2