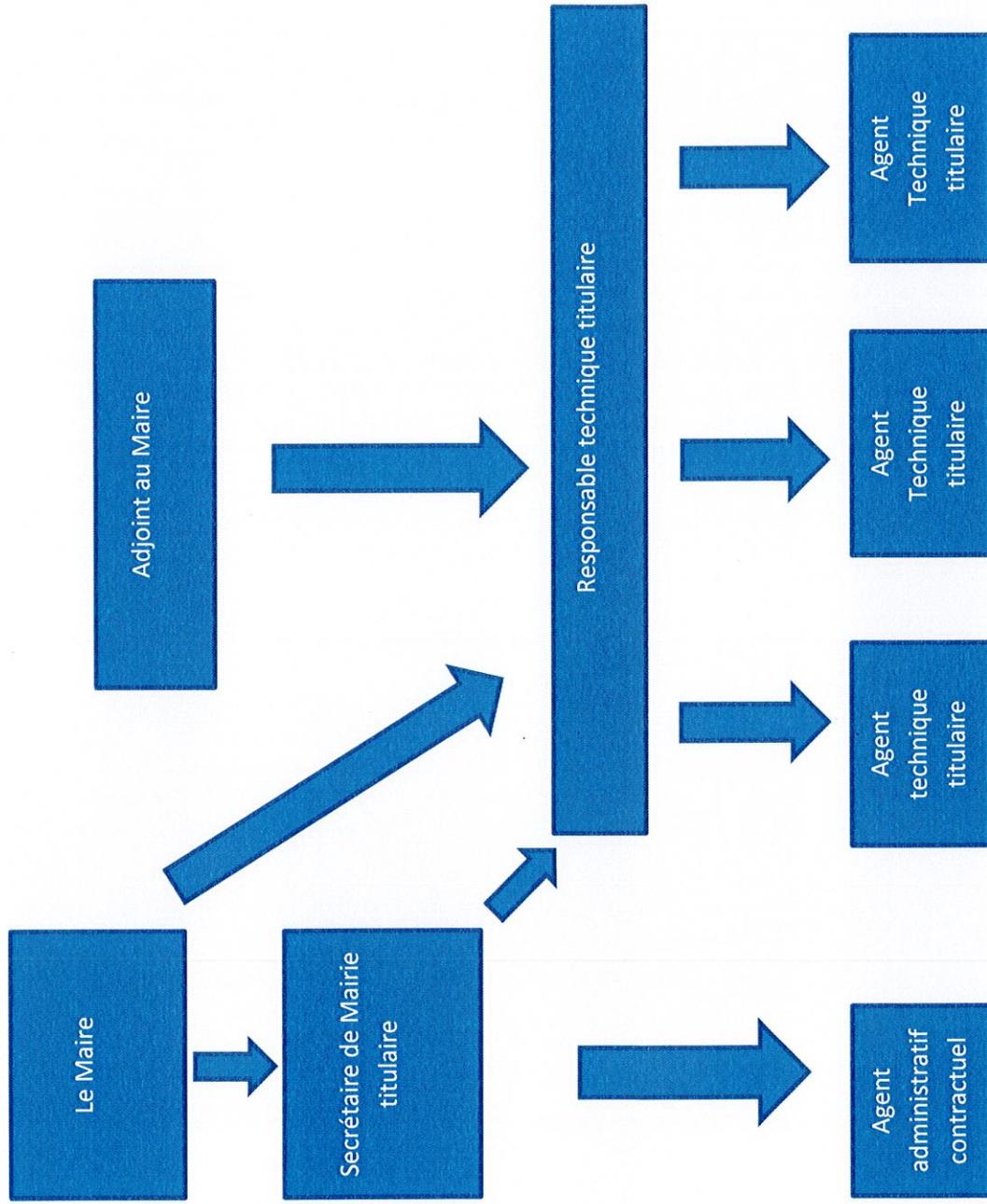


ORGANIGRAMME DE LA COMMUNE DE CALCE



Le Maire



Bruno VALIÉNTÉ

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE CALCE**

RÉUNION DU 28 MARS 2014

L'an deux mille quatorze et le 28 Mars à 19 H, les membres du Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, se sont réunis sur la convocation qui leur a été adressée par le Maire conformément aux articles L 2121-10 et L 2122-8 du Code Général des Collectivités territoriales.

Etaient présents: Bruno VALIENTE, MARTINEZ Sylvie, Giuditta MARCO, Francis CRABIE, Mireille RULLAUD, Daniel SENIE, Guillaume JOUQUET, Alain DE BURES, Ghislaine GAUBY, Guy LAFFORGUE, Martine ASSENS.

Absents / Martine ASSENS

Pouvoir / Martine ASSENS à Guillaume JOUQUET.

Date de convocation du conseil municipal le : 23/01/2014

Nombre de conseillers afférents au conseil municipal : 11

Nombre de conseillers en exercice : 11

Nombre de conseillers ayant délibéré : 11

Secrétaire de séance : Guillaume JOUQUET.

OBJET / MAINTIEN DES 3 POSTES D'ADJOINTS

Monsieur le Maire rappelle que le corps municipal compte actuellement 3 adjoints conformément à l'article L. 2122-2 du Code Général des collectivités territoriales.

Il expose que ces 3 adjoints ont été nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux, et souhaite afin de remplir les multiples obligations de la future municipalité que le nombre des adjoints soit inchangé.

Il propose en conséquence, de conserver les 3 postes d'adjoints.

Le conseil, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire

Considérant qu'il y a intérêt, en vue d'assurer la bonne marche du service municipal, de conserver les 3 postes d'adjoints.

DECIDE

De conserver, pour la durée du mandat du conseil municipal, 3 Postes d'adjoint, conformément aux dispositions de l'article L.2122-2 du Code Général des collectivités territoriales.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOURS MOIS ET AN QUE DESSUS.



PRÉFECTURE
PYRÉNÉES ORIENTALES
- 4 AVR. 2014
COURRIER

Commune : CALCE

FICHE DE POSTE

SERVICE TECHNIQUE

Intitulé du poste : Agent polyvalent des services techniques

AGENT : CTT

STATUT DE L'AGENT : TITULAIRE CATÉGORIE C depuis le 15.11.2003

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE :

Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune : entretien et maintenance au niveau des équipements de la voirie, des espaces verts, des bâtiments communaux, collecte des O.M. et encombrants, opérations de manutention.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique : BRUNO VALIENTE MAIRE

Autres relations hiérarchique : FRANCIS CRABIE 1^{er} ADJOINT

Relations internes avec les élus et l'administratif

Relations externes avec les administrés et les entreprises

MOYEN DU POSTE :

Téléphones mobiles, outils, engins,

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

Autonomie et polyvalence

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE :

Risques physiques, psycho-sociaux

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

– HABILITATION FUNÉRAIRE

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaître et appliquer les techniques et pratiques de chaque mission. Appliquer les règles de sécurité. Savoir être, comportement, attitudes, qualités humaines

Expériences requises : formation + terrain

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Entretien voirie communale et rurale, espaces publics (aire de jeux, cimetières..., espaces verts (élagage, taille, arrosage), propreté du village, entretien et maintenance atelier, matériel et outillage, collecte des ordures ménagères, encombrants (déchetterie, tri.....)
- Appliquer les normes et techniques d'utilisation des matériels,
- Zéro-phyto (geste et posture, règles de sécurité)
- Signalisation de tout dysfonctionnement
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Déchargement, tri

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Fêtes et cérémonies (mise en place +nettoyage) et manifestations diverses

Bâtiments communaux (petits travaux de réparation)

Temps de travail suivant les besoins

Discrétion (travail au contact du public)

Respect des règles et des consignes

SANTE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

Brevet de secourisme + port d'EPCI

Les missions de l'agent sont susceptibles de déclencher des contrôles d'alcool ou de stupéfiants (manipulation de produits dangereux, et de matériel dangereux.....)

FAIT A CALCE, le 25 NOVEMBRE 2016

VISA DE L'AGENT

Albanell

LE MAIRE

J. L. L...



Commune : CALCE

FICHE DE POSTE

SERVICE TECHNIQUE

Intitulé du poste : responsable polyvalent du service technique et garde champêtre

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : TITULAIRE CATÉGORIE C depuis le ...20.10.21.1992.....

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE :

Piloter le service technique, en assurer la coordination et l'efficacité. Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et maintenance au niveau des équipements de la voirie, des espaces verts, des bâtiments communaux, collecte des OM et encombrants, manutention.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique : BRUNO VALIENTE MAIRE

Autres relations hiérarchique : FRANCIS CRABIE 1^{er} ADJOINT

Relations internes avec les élus et l'administratif

Relations externes avec les administrés et les entreprises

MOYEN DU POSTE :

Véhicules divers, téléphones mobiles, outils, engins,

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

Autonomie, polyvalence, responsabilité

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE :

Risques physiques, psycho-sociaux

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

CACES R 372 ET R 389 – HABILITATION FUNÉRAIRE – permis VL et PL Cerf. PHYTO/ACRO

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoir organiser, conduire une équipe, connaître et appliquer les techniques de chaque missions – appliquer et faire appliquer les règles de sécurité.

Formations + terrain

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

Organiser et coordonner les activités du technique

Mise en place fêtes et cérémonies

Assurer un fonctionnement efficace et optimal du CTM

Assurer l'organisation générale du CTM

Garantir le respect des règles de sécurité au travail, et tenues règlementaire

Gestion des prêts de matériel - logistique

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Garde champêtre – police des campagnes et des pouvoirs de police du maire

Sens du contact – discrétion – rigueur - intégrité

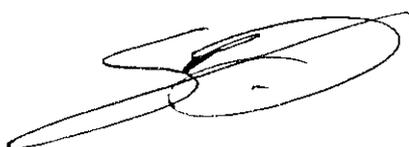
SANTE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

Brevet de secourisme + port d'EPCI – formation ACMO

Les missions de l'agent sont susceptibles de déclencher des contrôles d'alcool ou de stupéfiants (manipulation de produits dangereux, utilisations de machines dangereuses, conduite de véhicules etc.....

FAIT A CALCE, le 25 NOVEMBRE 2016

VISA DE L'AGENT



LE MAIRE



Commune : CALCE

FICHE DE POSTE

SERVICE ADMINISTRATIF

Intitulé du poste : secrétaire comptable.

*fonction de secrétaire 'de Mairie'
à compter du 1.1.2018*

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : adjoint administratif principal 1^{ère} classe, Titulaire depuis le 11.06.1990

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE :

Sous le contrôle du Maire, réalise seule l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : finances communales, personnel communal, conseil municipal, réglementation.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique : Bruno VALIENTE, Maire, et la secrétaire de Mairie

Relations internes avec les élus, le personnel communal technique et administratif, la population

Relations externes avec les administrés, les services de l'Etat, les entreprises, les EPCI.....

MOYEN DU POSTE :

Téléphone, ordinateur, imprimantes, scanner, fax, photocopieurs.....

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

Autonomie, polyvalence, responsabilité

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

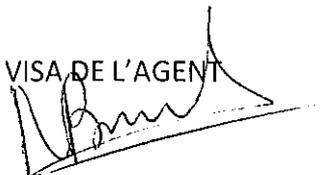
Maîtrise des techniques de communication, écoute active, discrétion, polyvalence (Capacité à remplacer sa collègue), rigueur, organisation, Esprit d'équipe, esprit d'initiative et de décision
Bâtir une relation de confiance avec le maire
Maîtriser les règles de la comptabilité publique
Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

Finances communales : préparation et exécution du budget communal (vérification des factures, paiement des dépenses, encaissement des recettes),
Etablissement du compte administratif,
Gestion et encaissements des loyers communaux,
Cantine : état, remboursement de la participation communale,
Gestion des carrières du personnel communal, paye, charges sociales, états des divers organismes sociaux,
Elaboration et suivi des demandes de subventions,
Elaboration, contrôle et suivi des marchés publics,
Ponctuellement, accueil du public, délibérations, rédaction de courrier,
Sens du contact – discrétion – rigueur – intégrité.

FAIT À CALCE, le 25 NOVEMBRE 2016

VISA DE L'AGENT



LE MAIRE



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 DANS L'EMPLEI 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

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE CALCE**

L'an deux mille *les membres du Conseil Municipal de la commune,*
régulièrement convoqués, se sont réunis sur la convocation qui leur a été adressée par le
Maire conformément aux articles L 2121-10 et L 2122-8 du Code Général des Collectivités
territoriales.

Étaient présents:

Absents :

Pouvoirs :

Secrétaire de séance :

Date de convocation du conseil municipal le

Nombre de conseillers afférents au conseil municipal 10

Nombre de conseillers en exercice : 10

Nombre de conseillers ayant délibéré. 10

Délibération n

OBJET : Instauration du Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Le Conseil Municipal,
Sur rapport de Monsieur le Maire de Calce

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 la délibération instaurant un régime indemnitaire en date du 3.12.2008

Vu l'avis du Comité Technique en date du ...

Vu le tableau des effectifs,

Considérant qu'il convient d'instaurer au sein de la commune, conformément au principe de parité tel que prévu par l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) en lieu et place du régime indemnitaire existant pour les agents de la commune.

Considérant que ce régime indemnitaire se compose :

- d'une part obligatoire, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent
- et d'une part facultative, le complément indemnitaire annuel (CIA), non automatiquement reconductible d'une année sur l'autre puisque lié à la manière de servir de l'agent

Considérant qu'il convient de définir le cadre général et le contenu de ce régime indemnitaire pour chaque cadre d'emplois,

Propose au Conseil Municipal d'adopter les dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES A L'ENSEMBLE DES FILIERES

LES BENEFICIAIRES

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) est attribué :

- Aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel (au prorata de leur temps de travail)
- Ce régime indemnitaire sera également appliqué **aux agents contractuels** relevant de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 et occupant un emploi au sein de la commune.

MODALITES D'ATTRIBUTION INDIVIDUELLE

Le montant individuel attribué au titre de l'IFSE, et le cas échéant au titre du CIA, sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie **d'arrêté individuel**, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération.

CONDITIONS DE CUMUL

Le régime indemnitaire mis en place par la présente délibération est **par principe exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.**

En conséquence, le RIFSEEP ne peut 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'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes
- l'indemnité pour travaux dangereux et insalubres

Ce régime indemnitaire pourra en revanche être cumulé 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 forfaitaire complémentaire pour la participation aux consultations électorales (IFCE)
- L'indemnité de responsabilité des régisseurs,
- Les indemnités

ARTICLE 2 : MISE EN ŒUVRE DE L'IFSE : DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA

CADRE GENERAL

Il est instauré au profit des cadres d'emplois, visés dans la présente délibération, **une indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise (IFSE)** ayant vocation à valoriser l'ensemble du parcours professionnel des agents.

Cette indemnité repose sur la formalisation de critères professionnels liés aux fonctions exercées d'une part, et sur la prise en compte de l'expérience accumulée d'autre part.

Elle reposera ainsi sur une notion de groupe de fonctions dont le nombre sera défini pour chaque cadre d'emplois concerné sans pouvoir être inférieur à 1, et définis selon les critères 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.**

Son attribution fera l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale notifié à l'agent.

Les agents bénéficiant d'un logement pour nécessité absolue de service bénéficient de plafonds minorés dans la limite de ceux prévus pour les fonctionnaires des corps de référence de l'Etat.

CONDITIONS DE VERSEMENT

L'IFSE fera l'objet d'un versement mensuel.

CONDITIONS DE REEXAMEN

Le montant annuel de l'IFSE versé aux agents fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions (changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions, ou mobilité vers un poste relevant du même groupe de fonctions) ;
- A minima, tous les 4 ans (*maximum 4 ans*), en l'absence de changement de fonctions et au

vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent);

- En cas de changement de cadre d'emploi suite à une promotion, ou la réussite à un concours.

PRISE EN COMPTE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DES AGENTS ET DE L'EVOLUTION DES COMPETENCES

L'expérience professionnelle des agents sera appréciée au regard des critères suivants :

- la manière de servir,
- Nombre d'années sur le poste occupé ;
- Nombre d'années dans le domaine d'activité ;
- Capacité de transmission des savoirs et compétences auprès d'autres agents ou partenaires... ;
- les Formations suivies - etc...

CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Bénéficieront de l'IFSE, les cadres d'emplois et emplois énumérés ci-après :

Filière administrative

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.

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : Secrétaire de Direction, gestionnaire comptable, chef d'équipe	11 340 €		11 340
Groupe 2	Ex : Fonctions d'accueil	10 800 €		10 800

Filière technique

Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat 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

Cadre d'emplois des adjoints techniques (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant de l'IFSE		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	Ex : chef d'équipe...	11 340 €		11 340
Groupe 2	Ex : agent d'exécution....	10 800 €		10 800

MODULATION DE L'IFSE DU FAIT DES ABSENCES

En l'absence de dispositions réglementaires, un agent ne peut pas prétendre au versement de son régime indemnitaire pendant sa période de congés pour indisponibilité physique. Il convient de délibérer sur les modalités de versement de l'IFSE :

- En cas de congé maladie ordinaire, de congé pour maladie professionnelle ou accident de service/accident du travail :
Par exemple :
 - L'IFSE est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement*
 - Ou
 - L'IFSE est maintenu puis diminué de 1/30^{ème} par jour d'absence à partir du ...
Jour d'absence
- En cas de congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie
Par exemple :
 - L'IFSE est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement*
 - Ou
 - L'IFSE est maintenu puis diminué de 1/30^{ème} par jour d'absence à partir du ...
Jour d'absence
 -
- En cas de congés annuels, de congés de maternité ou pour adoption, et de congé paternité, l'IFSE est maintenu intégralement.

**Dans la FPE le principe est que le régime indemnitaire est versé aux agents dans les mêmes conditions et sur les mêmes périodes que le traitement (décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat dans certaines situations de congés.*

ARTICLE 3 : MISE EN ŒUVRE DU CIA : DETERMINATION DES MONTANTS MAXIMA DU CIA PAR GROUPES DE FONCTIONS

CADRE GENERAL

Il est instauré au profit des agents un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement et de la manière de servir :

Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

CONDITIONS DE VERSEMENT

Le CIA fera l'objet d'un versement annuel.

Ce complément n'est pas obligatoirement reconductible d'une année sur l'autre.

PRISE EN COMPTE DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL DES AGENTS ET DE LA MANIERE DE SERVIR

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents pris en compte pour l'attribution du CIA sont appréciés au regard des critères suivants :

- L'investissement
- La capacité à travailler en équipe (contribution au collectif de travail)
- La connaissance de son domaine d'intervention
- Sa capacité à s'adapter aux exigences du poste
- L'implication dans les projets du service, la réalisation d'objectifs...
- Et plus généralement le sens du service public

Ces critères seront appréciés en lien avec l'entretien d'évaluation professionnelle *de l'année N*.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le CIA pourra être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants, **eu égard au groupe de fonctions dont ils relèvent au titre de l'IFSE** :

Filière administrative

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.

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Ex : Secrétaire de Direction, gestionnaire comptable, chef d'équipe.....</i>	1 260 €		1260
Groupe 2	<i>Ex : Fonctions d'accueil.....</i>	1 200 €		1200

Filière technique

Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat 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

Cadre d'emplois des adjoints techniques (C)				
Groupes De Fonctions	Emplois ou fonctions exercées (à titre indicatif)	Montant du CIA		
		Plafonds annuels réglementaire	Borne inférieure (facultative)	Borne supérieure
Groupe 1	<i>Ex : chef d'équipe...</i>	1 260 €		1260
Groupe 2	<i>Ex : agent d'exécution...</i>	1 200 €		1200

MODULATION DU REGIME INDEMNITAIRE DU FAIT DES ABSENCES

Le CIA ne sera pas versé aux agents absents pendant les 12 derniers mois à compter de la date du précédent versement.

ARTICLE 4 : DATE D'EFFET

La présente délibération prendra effet au 1^{er} janvier 2018.

Le montant individuel de l'IFSE et du CI sera décidé par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Après avoir délibéré, le conseil décide :

- D'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus
- D'instaurer le complément indemnitaire dans les conditions indiquées ci-dessus
- les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence
- Que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AU REGIME INDEMNITAIRE EXISTANT

A compter de cette même date, sont abrogées :

- la prime de fonctions et de résultats (PFR)
- l'ensemble des primes de même nature liées aux fonctions et à la manière de servir mises en place antérieurement au sein de la commune, en vertu du principe de parité, par la délibérations n° 03.12.2008 complétée par délibération du 3.11.2015 à l'exception de celles-visées expressément à l'article 1er.

ARTICLE 6 : CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Fait à CALCE, le