



## COMMUNE DE VALMANYA

Valmanya, le 2 mars 2018

Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territorial des Pyrénées Orientales

6 rue de l'Ange  
BP 901  
66 901 PERPIGNAN Cedex

**Objet :** demande avis CT

Monsieur le Président,

Vous trouverez ci-joint la délibération prise par le conseil municipal de Valmanya concernant la mise en place du RIFSEEP, pour avis du comité technique du 5 avril 2018.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Maire

Jean-Marc MONSERRAT



# ORGANIGRAMME DE LA COMMUNE DE VALMANYA

**Le Maire**  
Jean-Marc MONSERRAT



Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe



Adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe



Adjoint technique contractuel

# Fiche de Poste Secrétaire de mairie

**NOM**  
**ADRESSE**  
**DATE DE NAISSANCE**

**DIPLOME :**  
**DIVERS :**  
**HORAIRES :**

## **IDENTIFICATION DU POSTE**

Filière	Administrative
Grade	catégorie C2 :
Temps de Travail	8 heures par semaine
Date de création du poste	01 février 2011
Date d'entrée dans la fonction publique	
Date d'embauche	
Echelon	
Responsable hiérarchique	Le Maire

## **MISSIONS**

Mission(s) principale(s)	Sous le contrôle du maire, réalise, seule, l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : administration générale, personnel communal, urbanisme, finances, suivi marchés publics, conseil municipal et réglementation.
--------------------------	--

## **TACHES**

Administration Générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil du public et renseignements</li> <li>- Accueil téléphonique</li> <li>- Courrier et mail</li> <li>- Etat civil (constitution des dossiers et préparations des actes d'états civils)</li> <li>- Archivage</li> <li>- Elections (tenue à jour du fichier électoral, inscriptions radiations, révision listes électorales, cartes d'électeurs, listes électorales, commissions, Insee)</li> <li>- Organisation matérielle de toutes les élections</li> <li>- Organisation matérielle du recensement de la population</li> <li>- Gestion du cimetière</li> <li>- Relations et réunions avec les diverses organisations (Perception, préfecture, région, département)</li> <li>- Réception et envoi postal et internet</li> <li>- Recensement de la population (tâche de coordonnateur)</li> </ul>
Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planning : congés annuels, formations ...</li> <li>- Arrêtés, suivi de carrières</li> <li>- Suivi congés maladie</li> <li>- Fiches de Postes, entretien professionnel</li> <li>- Document unique</li> </ul>

Urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement des CU, DP, PC et envoi arrêtés</li> <li>- DICT</li> <li>- Renseignements urbanismes</li> <li>- Relevés et matrices cadastrales</li> </ul>
Finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandats, Titres</li> <li>- Paye (salaires, charges sociales, DADS)</li> <li>- Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables</li> <li>- Compte administratif, Compte de gestion</li> <li>- Budget communal</li> <li>- Décisions modificatives</li> <li>- Trésorerie</li> </ul>
Conseil Municipal et réglementation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des séances du conseil municipal</li> <li>- Mise en application des délibérations</li> <li>- Rédaction des arrêtés du maire</li> </ul>

**Et toutes autres tâches nécessaires à la bonne exécution du service.**

## COMPETENCES

<p align="center"><b>Connaissances théoriques et savoir faire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)</li> <li>• Bâtir une relation de confiance avec le maire</li> <li>• Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs</li> <li>• Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M14)- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières</li> <li>• Contrôler la gestion et les engagements de dépenses</li> <li>• Réaliser un budget</li> <li>• Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT</li> <li>• Connaître et savoir appliquer le cadre règlementaire de l'urbanisme</li> <li>• Connaître et savoir appliquer le cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités locales</li> <li>• Connaître et savoir appliquer le cadre règlementaire et juridique des actes d'état civil - gestion des cimetières</li> <li>• Gérer les équipements municipaux</li> <li>• Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire</li> <li>• Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population</li> <li>• Planifier la gestion des locaux et des équipements</li> <li>• Définir les besoins en matériel et en équipement</li> <li>• Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus</li> <li>• Concevoir des outils et des procédures de contrôle</li> <li>• Piloter, suivre et contrôler les activités de l'agent</li> </ul>
<p align="center"><b>Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de communication et de négociation</li> <li>• Techniques d'écoute active et de médiation</li> <li>• Techniques de gestion de conflits</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Notions de psychologie individuelle et collective</li> <li>• Force de proposition</li> <li>• Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>• Rigueur et organisation</li> <li>• Connaissance des techniques de classement et d'archivage</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Esprit d'initiative et de décision</li> </ul>

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	La mairie
Horaires	Horaires réguliers
Relations fonctionnelles	Relation avec le public

	<p>Echanges permanent d'informations avec le maire</p> <p>Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique</p> <p>Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité, communes)</p> <p>Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations</p> <p>Devoir de réserve et sens du service public.</p>
<b>Contraintes</b>	<p>Travail en bureau, travail sur écran, déplacements sur le territoire</p> <p>Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité</p> <p>Devoir de réserve et sens du service public</p> <p>Nouvelles technologies de l'information et de la communication, (internet, logiciel hélios, système informatique évolutif, e-listelec)</p>
<b>Avantages liés au poste</b>	Nouvelle Bonification Indiciaire
<b>Avantages liés à la collectivité</b>	Régime indemnitaire : IAT
<b>Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire</b>	Permis B
<b>Particularité dans l'exercice du poste</b>	Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements (perception, poste...)

*NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent*

Notifié le

Fait à Valmanya, le

L'agent,

Le Maire,

Signature

Signature

# Fiche de Poste Adjoint Technique Polyvalent

Nom  
ADRESSE  
DATE DE NAISSANCE

HABILITATION :  
DIVERS :  
HORAIRES :

## **IDENTIFICATION DU POSTE**

Filière	Technique
Grade	Catégorie : adjoint technique territorial
Temps de travail	18 heures
Date de création du poste	
Date d'entrée dans la fonction publique	
Date d'embauche	
Echelon	
Responsable hiérarchique	Le Maire,

## **MISSIONS**

Mission(s) principale(s)	Sous le contrôle du maire, seul : il entretient et assure les opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des espaces verts il peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention
--------------------------	--

## **TACHES**

Voirie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entretien voirie communale et rurale (nettoyage)</li><li>- Entretien espaces publics (cimetière, boulo-drome)</li><li>- Entretien espaces verts (élagage, tronçonnage, taille, désherbage, débroussaillage, tonte, coupe, arrosage, plantation)</li><li>- Propreté village</li><li>- Entretien et maintenance matériel et outillage</li></ul>
Bâtiments communaux	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entretien des gîtes communaux</li></ul>
Fêtes et Cérémonies	<ul style="list-style-type: none"><li>- Achats pour fêtes et cérémonies communales</li><li>- Préparation fêtes et cérémonies communales</li></ul>

**Et toutes autres tâches nécessaires à la bonne exécution du service.**

## Compétences

<p><b>Connaissances théoriques et savoir faire</b></p>	<p><b><u>TECHNIQUE</u></b></p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation)</p> <p>Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne</p> <p><b><u>SECURITE AU TRAVAIL</u></b></p> <p>Connaître les risques de toxicité des produits</p> <p>Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits</p> <p>Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.</p> <p><b><u>ENTRETIEN</u></b></p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel</p> <p>Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage.</p>
<p><b>Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines</b></p>	<p>Sens de l'écoute de l'observation</p> <p>Rigueur</p> <p>Dynamisme et réactivité</p> <p>Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable</p> <p>Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité.</p>
<p><b>Conditions d'Exercice du Poste</b></p>	
<p><b>Lieu</b></p>	<p>Commune</p> <p>Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents</p>
<p><b>Horaires</b></p>	<p>Horaires réguliers</p> <p>L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...)</p>

<b>Relations fonctionnelles</b>	Relations constantes avec le donneur d'ordre
<b>Contraintes</b>	<p>Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied</p> <p>Travail seul ou en équipe</p> <p>Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (chaussures, gants, lunette, casque...)</p> <p>Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé</p> <p>Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits</p>
<b>Moyens mis à disposition</b>	<p>Tondeuse, débroussailleuse, tronçonneuse, desherbeur thermique, souffleur thermique, perceuse, disqueuse</p> <p>Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents</p>
<b>Avantages liés au poste</b>	Nouvelle bonification indiciaire
<b>Avantages liés à la collectivité</b>	Régime indemnitaire
<b>Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire</b>	<p>Permis B</p> <p>Habilitation : certificat applicateur opérationnel produits phytopharmaceutiques</p>
<b>Particularité dans l'exercice du poste</b>	<p>Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel</p> <p>Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants</p> <p>Travail défini, contrôlé, évalué par le coordinateur de travaux ou le responsable du service où est affecté l'agent</p>

# ENTRETIEN D'EVALUATION PROFESSIONNELLE

**Ce document fait partie du dossier individuel de l'agent  
et est susceptible d'être utilisé lors d'une éventuelle étude de son dossier**

**Date de l'entretien :**

.....

Si l'évaluation ne peut être faite ou si elle est effectuée sans entretien, veuillez en reporter la cause ci-dessous :

**Le collaborateur :**

Nom, Prénom :

Service : .

Fonction/poste :

Grade / Catégorie :

Date d'entrée dans la collectivité :

**L'évaluateur (supérieur hiérarchique direct) :**

Nom, Prénom :

Fonction : Maire

**Eléments de contexte ou situationnels à prendre en considération à la lecture du document** (modification de la fiche de poste, longue absence, changement de service...):

## 1. RESULTATS ET OBJECTIFS

<b>Synthèse générale sur l'atteinte des objectifs de l'année écoulée : résultats obtenus, satisfactions, difficultés rencontrées dans la maîtrise du poste et raisons</b>	<b>Appréciation générale des résultats</b>
	<input type="checkbox"/> Très bon  <input type="checkbox"/> Bon  <input type="checkbox"/> Moyen/A parfaite  <input type="checkbox"/> Non satisfaisant

<b>Détermination des objectifs fixés pour l'année à venir</b>

## 2/ EVALUATION DES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE

Appréciations des résultats de l'année écoulée

	Non Acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
<b>APTITUDE EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR</b>					
<b>Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités</b>					
<b>Capacité à réaliser un projet</b>					
<b>Sens à réaliser un projet</b>					
<b>Communication</b>					
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>					
<b>Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais</b>					
<b>Capacités à utiliser les outils à disposition et à les faire évoluer</b>					
<b>Fiabilité et qualité du travail effectué</b>					
<b>Sens de l'organisation et de la méthode</b>					
<b>Assiduité et ponctualité</b>					
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>					
<b>Qualité d'expression écrite et orale</b>					
<b>Entretien et développement des compétences</b>					
<b>Capacité d'adaptation</b>					
<b>Autonomie et réactivité</b>					
<b>Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail</b>					
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>					
<b>Sens de l'écoute</b>					
<b>Capacité à travailler en équipe</b>					
<b>CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION</b>					

### 3/ VOLET FORMATION

<b>Formations suivies dans l'année</b>	<b>Durée</b>	<b>Bilan</b>

<b>Formations obligatoires de l'agent pour l'année à venir (statutaires ou en fonction de son poste)</b>	<b>Date butoir</b>	<b>Solde en jours (*)</b>

(\*) Solde positif = quota atteint jusqu'à la date butoir

(\*) Solde négatif = jours restants à faire jusqu'à la date butoir

<b>Formations souhaitées pour l'année à venir à l'initiative de l'AGENT</b>	<b>Durée</b>	<b>Avis du service</b>

<b>Formations souhaitées pour l'année à venir à l'initiative du MANAGER</b>	<b>Durée</b>

#### **4/ PERSPECTIVES / PROJET PROFESSIONNEL**

⇒ **Souhaits de l'agent**

Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel :

Evolution de carrière (vers quel type de poste, concours envisagés...) :

Mobilité professionnelle envisagée (à l'intérieur du groupement ou vers d'autres collectivités ou fonctions publiques) – à court terme ; à long terme :

Autres attentes de l'agent :

⇒ **Propositions et possibilités d'évolution envisagées en accord avec le collaborateur pour l'année suivante**

Accès à un niveau de responsabilité supérieur ?

oui       non       à plus long terme

Préciser le projet d'évolution (changement de poste, accès à l'encadrement, étoffement des missions actuelles...) :

⇒ **Positionnement de l'évaluateur sur les possibilités d'avancement de l'agent :**

- Grade :                       Oui                                       Non
- Echelon :                     Minimum                                   Maximum
- Nomination après  
réussite au concours :     Avis favorable                       Avis défavorable

**SIGNATURES** (date, signature et observations éventuelles)

**L'évaluateur,**

**Le Maire,**

**Cadre réservé à l'agent pour toute remarque ou complément d'information  
qu'il souhaite voir paraître**

**NOTIFICATION DU COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :** L'agent désigné en page 1 déclare avoir pris connaissance de la totalité de son compte rendu d'entretien professionnel et des possibilités de demande de révision.

**NOTIFIE A L'INTERESSE(E),** le ...../...../.....

**Nom et Prénom du signataire :**

**Signature :**

**LES VOIES DE RECOURS :** En cas de contestation, l'agent peut solliciter un recours gracieux, auprès de l'autorité territoriale, dans un délai de 15 jours après la notification du présent document. L'autorité territoriale dispose, alors, d'un délai de 15 jours à compter de la date de dépôt du recours pour examiner cette demande. Dans le cas où le litige persisterait, la saisine de la C.A.P pourra être engagée par l'agent selon la réglementation en vigueur.



DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE VALMANYA N° 15/2017

Dans sa séance du 10 juin 2017

OBJET : Modification du tableau des effectif



DATE DE CONVOCATION  
03/06/2016

DATE D’AFFICHAGE

NOMBRE DE CONSEILLERS

EN EXERCICE : 7  
PRESENTS : 7  
PROCURATION 1

VOTANTS : 7

POUR : 7  
CONTRE : 0  
ABSTENTION : 0

Certifié exécutoire

Reçu en Sous-Préfecture  
le :

Le Maire

L’an deux mille dix-sept le dix juin à dix-huit heures.  
Le Conseil Municipal, légalement convoqué s’est réuni à la Mairie, en session ordinaire et en séance publique, sous la présidence de Jean-Marc MONSERRAT.

**Etaient présents MM :** Jean-Marc MONSERRAT, Sophie LESAGE-MARY  
procuration à Daniel SONGEON, Michel MOLÉS, Carole TARRASO, Jeanne VIOLLAND, Chantal VIVET Daniel SONGEON.

Formant la majorité des membres en exercice.

**Absent :** néant.

Mme Carole TARRASO secrétaire de séance.

Le Maire rappelle au Conseil Municipal qu’il lui appartient de fixer les effectifs des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Il propose d’actualiser le tableau des emplois de la Commune de VALMANYA comme suit pour tenir compte de l’évolution de grade d’un agent en relation avec les besoins du service, leur organisation et leur fonctionnement

: - création d’un emploi Adjoint Technique Principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet : 18 heures hebdomadaires,

- suppression d’un emploi d’Adjoint Technique Territorial de 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet représentant 18 h de travail par semaine.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, et après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal,

**DÉCIDE** la création, à compter du 01 juillet 2017, d’un emploi permanent à temps non complet représentant 18 heures de travail par semaine, suppression d’un emploi d’Adjoint Technique Territorial de 2<sup>ème</sup> classe à temps non complet représentant 18 h de travail par semaine

**ADOpte** le tableau des emplois figurant en annexe

**PRÉCISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l’exercice.

Ainsi fait et délibéré à VALMANYA les : jour, mois et an que dessus.

Ont signé au registre tous les conseillers

Pour expédition conforme

Valmanya le 10 juin 2017

Le Maire



Jean-Marc MONSERRAT

**TABLEAU DES EMPLOIS au 1 er juillet 2017**

Emplois permanents	Grades correspondants	Catégorie	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus	Temps de travail hebdomadaire
Service administratif					
Secrétaire de mairie	Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	1	8 heures
Service technique					
Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	1	18 heures
Adjoint technique contractuel	Adjoint technique	C	1	1	8 heures

**REÇU LE**  
**20 JUIN 2017**  
**SOUS - PREFECTURE**  
**DE PRADES**



DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE VALMANYA N° 03/2018  
Dans sa séance du 03 février 2018

**OBJET :** DELIBERATION POUR LE REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

**DATE DE CONVOCATION**  
27/01/2018

**DATE D'AFFICHAGE**  
04/02/2018

**NOMBRE DE CONSEILLERS**

EN EXERCICE : 7  
PRESENTS : 5  
PROCURATION : 1

VOTANTS : 7

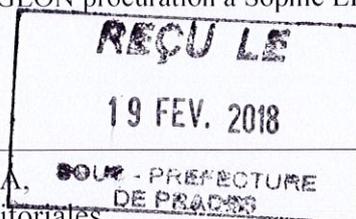
POUR : 7  
CONTRE : 0  
ABSTENTION : 0

L'an deux mille dix-huit le trois février à onze heures.  
Le Conseil Municipal, légalement convoqué s'est réuni à la Mairie, en session ordinaire et en séance publique sous la présidence de M. Jean-Marc MONSERRAT, Maire.

**Etaient présents MM :** Jean-Marc MONSERRAT, Sophie LESAGE-MARY, Michel MOLÉS, Carole TARRASO, Jeanne VIOLLAND, Chantal VIVET,

**Absent ayant donné procuration** Daniel SONGEON procuration à Sophie LESAGE-MARY.

Formant la majorité des membres en exercice.  
Mme Carole TARRASO secrétaire de séance.



Le Maire de la Commune de VALMANYA,  
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 application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,  
Vu la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue sociale et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,  
Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'état,  
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 (RIFSEEP) dans la fonction publique d'Etat,  
Vu le décret n° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique d'Etat,  
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 les arrêtés fixant les montants de référence pour les corps et services de l'Etat,  
Vu l'avis du comité technique en date du 05 avril 2018,  
Vu le tableau des effectifs,

Monsieur le Maire informe l'assemblée,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des 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. Il se compose :

- D'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) :
- Eventuellement, d'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 à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP

#### Article 1 - Les bénéficiaires

La prime pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné, soit les **Adjoints administratifs et techniques territoriaux**.

#### Article 2 – Montants de références

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précités par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Chaque cadre d'emplois est reparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles 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 validés par le Comité Technique.

#### **Catégorie C**

<b>Adjoints administratifs territoriaux</b>		<b>Montants annuels</b>		
<i>Group e de fonction s</i>	<i>Emploi</i>	<i>Montant Mini</i>	<i>Montant Maxi</i>	<i>Plafonds règlementair es</i>
G1	Secrétaire de Mairie	2 100€	4 000 €	11 340 €

<b>Adjoints techniques territoriaux</b>		<b>Montants annuels</b>		
<i>Groupe de fonction s</i>	<i>Emploi</i>	<i>Montant mini</i>	<i>Montant Maxi</i>	<i>Plafonds règlementaires</i>
G2	1 Agent d'entretien	00 €	4000 €	10 800 €

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

Ces montants 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

### **Article 3 – Modalités ou retenues pour absence**

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 :

- en cas de congé de maladies ordinaire : l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement.
- pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, pour adoption ou autorisation spéciale d'absence, cette indemnité sera maintenue intégralement.
- pour accident de service et de maladie professionnelle, plein traitement.
- en cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de l'I.F.S.E. est suspendu. 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 ordinaire lui demeurent acquises.

### **Article 4 : 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, ...).

### **Article 5 : 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, des sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir.

### **Article 6 : Périodicité de versement**

L'IFSE sera versée mensuellement.

### **Article 7 : Réexamen du montant de l'IFSE**

Le montant annuel attribué à chaque 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.

## DECIDE

1°) **DÉCIDE** d'instaurer selon les modalités ci-dessus précisées et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'État, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) versé selon les modalités définies ci-dessus à compter du 1<sup>er</sup> Mai 2018 ;

2°) **AUTORISE** Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu de l'IFSE par chaque agent concerné dans le respect des principes définis ci-dessus et en fonction des 3 critères réglementaires définis dans les textes :

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

3°) **DIT QUE** la présente délibération abroge et remplace les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire ;

4°) **DÉCIDE** de prévoir et d'inscrire chaque année les crédits correspondants au budget de la commune ;

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

Ont signé au registre tous les conseillers municipaux présents

Pour extrait conforme

Valmanya le 03 février 2018

Le Maire



Jean-Marc MONSERRAT

