

# Mairie de CALMEILLES

☒ : Le Village  
66400 CALMEILLES

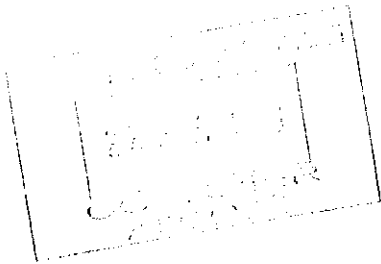
☎ : 04-68-39-41-50  
email :  
mairie.calmeilles@wanadoo.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

-----  
Calmeilles, le 20 Février 2018

## CENTRE DE GESTION

Comité Technique  
6 Rue de L'Ange – BP 901  
66901 PERPIGNAN Cedex



Monsieur le Président,

Veillez trouver ci-joint le projet de délibération concernant l'évaluation du personnel et déterminant les critères d'évaluation de la valeur professionnelle dans le cadre de l'entretien professionnel, pour avis du comité technique.

Sont joints également les documents suivants :

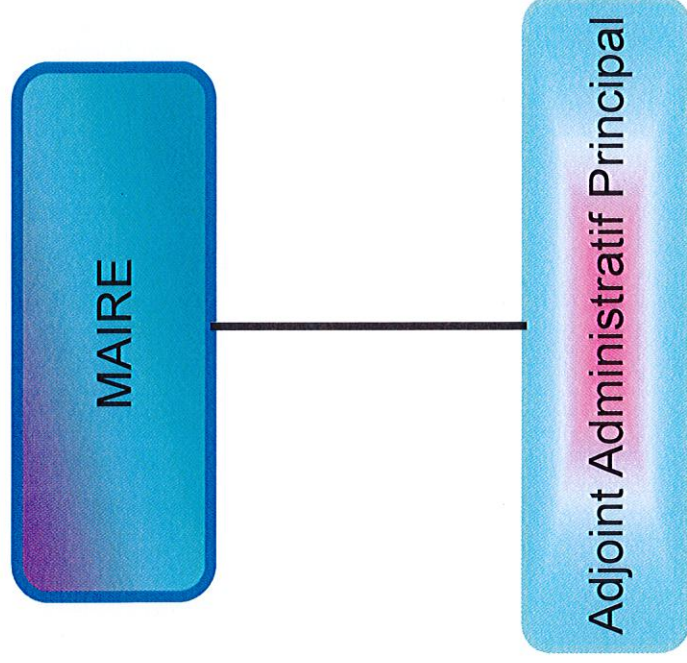
- Organigramme
- Tableau des effectifs
- La fiche de poste
- La fiche d'entretien professionnel
- La fiche « Compte rendu de l'entretien professionnel
- *Deliberation RIFSEEP*

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire,

  
Gérard CHINAUD

# ORGANIGRAMME



## FICHE DE POSTE

# ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL

Date de création de la fiche :  
12/02/2018  
Mise à jour n°      du

### DESCRIPTION DU POSTE

**Intitulé du poste :** Adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe – fonction secrétaire de mairie

**Catégorie / filière :** Catégorie C / Filière administrative

**Temps de travail :** temps non complet – 7/35<sup>ème</sup>

### AGENT

**Identité de l'agent :** . . . . .

**Date de naissance :**

**Entrée dans la Fonction Publique Territoriale :** 01/07/2007 titularisation

**Entrée dans le grade :** 01/01/2017

## I – MÉTIER

### A / MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE :

Sous le contrôle du Maire, réalise, seule, l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal,....

### B / EXIGENCES DU POSTE

- Travail seul
- Travail en bureau, déplacements sur le territoire et hors territoire
- Horaires réguliers avec astreintes éventuelles
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Relations permanentes avec le public
- Relations avec l'ensemble du personnel
- Echange permanent d'informations avec le Maire et les conseillers municipaux
- Coopération avec d'autres collectivités
- Evolution constante des techniques et procédures de travail

### C / COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil
- Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique
- 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 le cadre réglementaire des élections
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme
- 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, cimetière,..)

- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir rédiger un courrier (appliquer les règles d'orthographe et de grammaire, les règles de mise en page...)
- Savoir renseigner le public

#### **D / SAVOIR-FAIRE, SAVOIR ETRE**

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Capacité d'analyse et de synthèse – force de proposition
- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie

#### **E / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ**

- Relative autonomie dans la mise en œuvre des orientations et des priorités.
- Responsabilité des ressources (humaines, financières, matérielles)
- Garant de l'action de la collectivité aux plans administratif et juridique
- Force de proposition auprès de l'élu
- Définition des missions en concertation avec l'élu

#### **F / RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE**

Le Maire



L'Adjoint Administratif Principal

## **II – ACTIVITÉS ET TÂCHES**

### **A / ACTIVITÉS**

Conseil Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les convocations, les dossiers</li> <li>▪ Préparer et diffuser les comptes-rendus</li> <li>▪ Rédiger et transmettre les délibérations du Conseil Municipal, les afficher et les notifier</li> <li>▪ Tenue des registres</li> <li>▪ Application des décisions du Conseil Municipal</li> </ul>
Projets et investissements communaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la préparation des projets communaux</li> <li>▪ Recherche d'informations juridiques, fiscales,...</li> <li>▪ Mise en forme des dossiers</li> <li>▪ Coordination entre les différents partenaires</li> <li>▪ Suivi des marchés et des enquêtes publiques</li> <li>▪ Collaboration et coordination avec les maîtres d'œuvre et techniciens</li> </ul>
Budgets et comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation des budgets et élaboration des documents</li> <li>▪ Facturation: contrôle, justification, émission des mandats et des bordereaux</li> <li>▪ Recettes: préparation des justificatifs, établissement des titres et des bordereaux</li> <li>▪ Suivi de la trésorerie et contrôle des crédits ouverts</li> <li>▪ Gestion des régies</li> <li>▪ Suivi de la fiscalité locale</li> <li>▪ Calcul des amortissements</li> <li>▪ Analyses financières</li> </ul>
Patrimoine communal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenue des registres de sécurité relatifs aux équipements communaux</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivi, mise à jour des contrats d'assurance, déclarations de sinistre</li> <li>▪ Tenue du registre d'inventaire</li> <li>▪ Gestion du cimetière: règlement, suivi des concessions</li> </ul>
État civil / cimetière	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enregistrement et rédaction des actes d'état civil</li> <li>▪ Délivrance des actes d'état civil</li> <li>▪ Etablissement des documents statistiques pour l'INSEE</li> <li>▪ Délivrance des permis d'inhumer et de transport de corps</li> <li>▪ Vente des concessions du cimetière et suivi du fichier</li> <li>▪ Instruction des demandes de sorties du territoire</li> <li>▪ Tenue des registres</li> </ul>
Élections	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inscriptions et radiations sur les listes électorales</li> <li>▪ Suivi de la révision des listes électorales, mise à jour ou refonte</li> <li>▪ Etablissement et envoi des cartes d'électeurs</li> <li>▪ Préparation des élections politiques, corporatives et professionnelles (bureau de vote, listes d'émargements, rédaction du procès-verbal, communication des résultats)</li> </ul>
Urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réception et enregistrement des demandes d'autorisations d'urbanisme</li> <li>▪ Envoi au service instructeur si nécessaire et à la Préfecture</li> <li>▪ Traitement des décisions proposées et notification</li> <li>▪ Tenue des registres</li> <li>▪ Suivi et application du Plan Local d'Urbanisme ou autres opérations d'urbanisme</li> </ul>
Demandes diverses	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réception et vérification des dossiers de demandes de certificat d'immatriculation pour transmission en Préfecture</li> <li>▪ Déclarations de débits de boissons temporaires des associations</li> <li>▪ Déclarations de récoltes et de stocks</li> <li>▪ Enregistrement des demandes de cartes de séjour des étrangers</li> <li>▪ Enregistrement des déclarations de perte des documents administratifs</li> <li>▪ Réception des objets trouvés</li> <li>▪ Recensement des jeunes au service national</li> <li>▪ Inscriptions aux manifestations communales</li> <li>▪ Location des salles communales et demandes de prêts de matériel</li> </ul>
Aide sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation et constitution des dossiers de demande d'aide sociale</li> <li>▪ Transmissions aux organismes</li> <li>▪ Réception et orientation des situations de détresse dans l'urgence</li> </ul>
Encadrement et gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivi de la carrière des agents</li> <li>▪ Préparation et établissement des bulletins de paie, charges sociales</li> <li>▪ Gestion du planning des absences</li> <li>▪ Préparation et mise en place du plan de formation</li> <li>▪ Etablissement et suivi des contrats</li> <li>▪ Information sur l'hygiène et la sécurité au travail</li> </ul>
Gestion du secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>▪ Rédaction et frappe du courrier administratif</li> <li>▪ Frappe du courrier du Maire</li> <li>▪ Dactylographie des rapports, comptes-rendus</li> <li>▪ Préparation des convocations et invitations</li> <li>▪ Réception et standard</li> <li>▪ Accueil et réponses téléphoniques, électroniques</li> <li>▪ Gestion du secrétariat</li> <li>▪ Responsable de l'archivage</li> <li>▪ Constitution et gestion du fonds documentaire</li> <li>▪ Gestion des stocks de fournitures et préparation des commandes</li> <li>▪ Suivi de la maintenance et de l'entretien des équipements administratifs</li> </ul>
Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hygiène et sécurité du travail</li> </ul>

## **B / MOYENS**

- Ordinateur, outils informatiques
- Logiciels
- imprimantes
- scanner
- téléphone

### **C / CONTRAINTES LIÉES AU POSTE – CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Disponibilité
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Travail sur écran
- Manutention manuelle de charges de moins de 5kg
- Contact avec le public
- Pics d'activités

## **III – NOTIFICATION ET SIGNATURE**

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste. Elle est mise à jour régulièrement et notamment au cours de l'entretien annuel.

Fait à Calmeilles, le

Notifiée à l'agent le

Le Maire,

Signature de l'Agent

# FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

TORDERES

Année 2018

Service : Administratif

Date de réalisation de l'entretien professionnel :

Nom et Fonction de l'évaluateur :

## IDENTIFICATION ET SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT EVALUE

Nom : ..... prénom : \ e.....

Catégorie:  A  B  C Grade: Adjoint administratif principal 2<sup>e</sup> classe .....

Situation statutaire: Titulaire ..... depuis le: 01/01/2007 .....

Emploi: Secrétaire de mairie..... depuis le: 01/01/2007 .....

Durée hebdomadaire  TC  TNC: 7/35°  TP: .....%

Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué?  Oui  Non

## I – RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS

"L'entretien professionnel porte sur les résultats obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève" – décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

### 1/ Bilan de l'année écoulée

(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités,...)

#### Bilan concernant l'agent évalué

(A pré remplir par l'agent évalué)

### 2/ Rappel des objectifs fixés

Rappel des objectifs pour l'année 2018	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Résultats professionnels obtenus				Commentaires
		Parfaitement atteints	Atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	

## II – OBJECTIFS ASSIGNES ET PERSPECTIVES D'AMELIORATION

"L'entretien professionnel porte sur les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service" – décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

### Objectifs assignés

Objectifs assignés pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

### Précisions sur les évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service (le cas échéant)

Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs



SO: sans objet – EC: expertise confirmée – M: maîtrisé – A: acquis – PA: partiellement acquis – NA: non acquis

COMPETENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES, ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité						
Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie						
Maîtrise des outils et techniques nécessaires au poste						
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions						
Connaissance de l'environnement professionnel et de la réglementation						
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité						
Prendre des initiatives						
Autonomie						
Implication au sein des projets de la collectivité						
Réactivité face à une situation d'urgence						
Entretenir et développer ses connaissances						

Commentaire du supérieur hiérarchique

MANIERE DE SERVIR ET QUALITES RELATIONNELLES	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication au sein du service						
Sens du service public						
Réserve, discrétion et secrets professionnels						
Capacité à travailler en équipe						
Ponctualité						
Assiduité						
Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel						
Esprit d'ouverture au changement						
Relations avec les élus et la hiérarchie						
Relations avec le public (politesse et respect)						
Capacité d'écoute						
Respect des moyens matériels						

Commentaire du supérieur hiérarchique

**RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS**

	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication dans le travail						
Capacité à prendre des décisions						
Organiser, mettre en œuvre les instructions						
Exécution du travail demandé ou réalisation des tâches demandées						
Respecter les délais et les consignes						
Rendre compte de ses activités						
Qualité du travail effectué						

Commentaire du supérieur hiérarchique

FORMATIONS SUIVIES EN COURS D'ANNEE	Organisme	Durée	Bilan/objectifs

FORMATIONS BESOINS NOUVEAUX	Thème de l'action	Attentes et objectifs	Avis du N+1

#### IV – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE

L'entretien professionnel porte sur les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité" – décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

**Qu'aimeriez-vous faire différemment dans votre poste d'aujourd'hui? (nouvelles missions,...)**

**Aimeriez-vous changer de poste?**

oui     non

Si oui, sur quel poste? (autre service, autre collectivité?....)

VOUS SEREZ INVITÉ À FORMULER VOS OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS SUR L'ÉVOLUTION DU POSTE ET LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

"L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service" – décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

# COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année 2018

Date de l'entretien: .....

Date de la convocation: .....

Date de la notification: .....

## AGENT EVALUE

Nom: ..... Prénom: ' ..... :

Catégorie:  A  B  C Grade: Adjoint administratif principal .....

Situation statutaire: Titulaire ..... depuis le: 01/01/2007 .....

Emploi: Secrétaire de mairie ..... depuis le: 01/01/2007 .....

Durée hebdomadaire  TC  TNC: 7/35°  TP: ..... %

L'agent gère du personnel:  non  oui Nombre de personnes:

## EVALUATEUR

Nom: ..... Prénom: .....

Fonction: .....

Les missions de la fiche de poste de l'agent ont-elles évolué?  Oui  Non

## I - RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS REALISATION DES OBJECTIFS

Conditions d'organisation, de fonctionnement du service, faits marquants de l'année écoulée, objectifs assignés en cours d'année:

### 1/ Bilan de l'année écoulée

(Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités,...)

Agent évalué	Agent évaluateur

## 2/ Résultats professionnels et réalisation des objectifs

Rappel des objectifs pour l'année 2017	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Résultats professionnels obtenus				Commentaires
		Parfaitement atteints	Atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	

## II – RAPPEL DES OBJECTIFS ASSIGNES ET PERSPECTIVES D'AMELIORATION

### Objectifs assignés

Objectifs assignés pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

### Précisions sur les évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service (le cas échéant)

Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

Évaluation individuelle des compétences techniques et professionnelles de l'agent et des qualités relationnelles, de l'agent, des qualités relationnelles, de l'agent.

SO: sans objet – EC: expertise confirmée – M: maîtrisé – A: acquis – PA: partiellement acquis – NA: non acquis

COMPETENCES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES, ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité						
Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie						
Maîtrise des outils et techniques nécessaires au poste						
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions						
Connaissance de l'environnement professionnel et de la réglementation						
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité						
Prendre des initiatives						
Autonomie						
Implication au sein des projets de la collectivité						
Réactivité face à une situation d'urgence						
Entretenir et développer ses connaissances						

Commentaire du supérieur hiérarchique

MANIERE DE SERVIR ET QUALITES RELATIONNELLES	APPRECIATION					
	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication au sein du service						
Sens du service public						
Réserve, discrétion et secrets professionnels						
Capacité à travailler en équipe						
Ponctualité						
Assiduité						
Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel						
Esprit d'ouverture au changement						
Relations avec les élus						
Relations avec le public						
Capacité d'écoute						
Respect des moyens matériels						

Commentaire du supérieur hiérarchique

**RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS****APPRECIATION**

	SO	EC	M	A	PA	NA
Implication dans le travail						
Capacité à prendre des décisions						
Organiser, mettre en œuvre les instructions						
Exécution du travail demandé ou réalisation des tâches demandées						
Respecter les délais et les consignes						
Rendre compte de ses activités						
Qualité du travail effectué						

Commentaire du supérieur hiérarchique

<b>FORMATIONS SUIVIES EN COURS D'ANNEE</b>	<b>Organisme</b>	<b>Durée</b>	<b>Bilan/objectifs</b>

<b>FORMATIONS BESOINS NOUVEAUX</b>	<b>Thème de l'action</b>	<b>Attentes et objectifs</b>	<b>Avis du N+1</b>

#### IV – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERMES DE CARRIERE ET DE MOBILITE

Qu'aimeriez-vous faire différemment dans votre poste d'aujourd'hui? (nouvelles missions,...)

**Avis de l'évaluateur:**

Aimeriez-vous changer de poste?

oui     non

Si oui, sur quel poste? (autre service, autre collectivité?....)

**Avis de l'évaluateur:**

V - OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS SUR L'ÉVALUÉ ET LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE.

"L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service" – décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

*(observations et propositions faites par l'évalué)*

Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct



<b>Date et signature du supérieur hiérarchique</b>

<b>Notification du compte rendu à l'agent</b>
Observations éventuelles
Date et signature de l'agent
<p>Ce compte-rendu devra être renvoyé à votre supérieur hiérarchique direct. <i>NB: votre signature atteste uniquement que vous avez pris connaissance du compte-rendu. Elle ne présume pas de votre accord et ne fait pas obstacle à une demande de révision ou à l'exercice des voies de recours habituelles.</i></p>

LA DEMANDE DE REVISION DU COMPTE-RENDU ET LES VOIES DE RECOURS

Vous disposez d'un délai de 15 jours francs suivant la notification pour demander par écrit à l'autorité territoriale (et non pas à votre supérieur hiérarchique) la révision du compte-rendu. Vous pouvez saisir, le cas échéant, la commission administrative paritaire (CAP) compétente après réception de la réponse de l'autorité territoriale.

La CAP doit être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par l'autorité territoriale dans le cadre de la demande de révision.

Il est à noter que l'absence de réponse doit être considérée comme un refus de révision.

Enfin, vous pouvez faire un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif – 6 rue Pitot – 34000 MONTPELLIER dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

<b>Visa de l'autorité territoriale (après signature par l'agent du compte-rendu)</b>
Date et signature de l'autorité territoriale

## PROJET DE DÉLIBÉRATION

### Évaluation du personnel : détermination des critères d'évaluation de la valeur professionnelle dans le cadre de l'entretien professionnel

Le Conseil municipal,

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 ses articles 76 ;  
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, notamment son article 4 ;  
Vu le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la FPT ;  
Vu l'avis du comité technique en date du .....

Monsieur le Maire INFORME le conseil municipal que « l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. »

Monsieur le Maire RAPPELLE que les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, au terme de cet entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité assumé.

Monsieur le Maire PRECISE également qu'il appartient au conseil municipal, de fixer lesdits critères et que ces derniers doivent notamment porter sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Monsieur le Maire PROPOSE à l'assemblée délibérante de retenir les critères suivants :

- **Les résultats professionnels obtenus et réalisation des objectifs** : implication dans le travail, capacité à prendre des décisions, concevoir, conduire et mettre en application un projet, qualité du travail effectué, assiduité, disponibilité, prise d'initiative, réactivité, adaptabilité, organisation, planification du travail et mise en œuvre des instructions, rendre compte de ses activités, respecter les délais et les consignes,

- **Les compétences professionnelles et techniques** : connaissance des procédures et techniques propres au domaine d'activité, connaissance de l'environnement professionnel et de la réglementation, maîtrise des outils et techniques nécessaires au poste, maîtrise des nouvelles technologies, connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie, application des directives données, autonomie, réactivité face à une situation d'urgence, entretenir et développer ses compétences, qualité d'expression écrite et orale,

- **Les qualités relationnelles et manière de servir** : ponctualité et assiduité, implication au sein du service, réserve et discrétion, travail en équipe, relation avec la hiérarchie et les élus, relation avec le public (politesse et courtoisie), aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel, capacité d'écoute, esprit d'ouverture au changement,

- **La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur** : fixer les objectifs, évaluer les résultats, conduire une réunion, savoir dialoguer et communiquer, négocier, faire des propositions, prendre et faire appliquer des décisions, prévenir et arbitrer les conflits ;

Le conseil municipal, après en avoir valablement délibéré,

DECIDE d'adopter les critères ainsi proposés à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire pourra être appréciée, au terme de l'entretien

Par .....Voix POUR

.....Voix CONTRE

.....ABSTENTIONS

ou à l'unanimité

**PROJET**  
**COMMUNE DE CALMEILLES**

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

Monsieur le Maire expose que le décret n°2004-513 du 20 mai 2014 a créé un régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la Fonction Publique (RIFSEEP). Il s'agit d'un régime indemnitaire composé de 2 primes : une part fonctions, principale dont la mise en oeuvre est fixée au 1er janvier 2017 et une part résultats, facultative appelée Complément Indemnitaire Annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent.

- 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 1er 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'Etat,
- VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du 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 du 5 décembre 2014 relative à la mise en oeuvre du RIFSEEP,
- 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 .....,
- Vu le tableau des effectifs

Considérant qu'il y a lieu 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) au lieu et place du régime indemnitaire existant,

Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante d'instaurer la part obligatoire du RIFSEEP appelée IFSE et d'en définir le cadre général à compter du 1er Mai 2018, et de ne pas mettre en oeuvre le Complément Indemnitaire Annuel qui est facultatif.

**I. Mise en place de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) :**

**1 – Bénéficiaires :**

L'IFSE s'adresse aux agents titulaires, stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel de la commune.

## 2 - 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 ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels 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

Les cadres d'emplois présents dans notre collectivité sont :

### ► Filière Administrative :

<b>GROUPE</b>	<b>Groupes de fonctions</b>	<b>Nombre de poste pourvu</b>	<b>Plafond réglementaire</b>	<b>Plafond annuel minimum de la commune</b>
<b>Groupe 1 –</b> Secrétariat de mairie, gestionnaire comptable, sujétions, qualifications	Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe et 2 <sup>ème</sup> classe	1	11 340 €	1 350 € brut
<b>Groupe 2 –</b> Agent d'exécution, agent d'accueil	Adjoint administratif	0	10 800 €	660 € brut

### ► Filière technique :

<b>GROUPE</b>	<b>Groupes de fonctions</b>	<b>Nombre de poste pourvu</b>	<b>Plafond réglementaire</b>	<b>Plafond annuel minimum de la commune</b>
<b>Groupe 1 –</b> Sujétions, qualifications, expertise, responsabilité au sein du service	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe et 2 <sup>ème</sup> classe	0	11 340 €	1 350 € brut
<b>Groupe 2 –</b> Agent d'exécution	Adjoint technique	1	10 800 €	660 € brut

### **3- Les Cumuls possibles :**

L'I.F.S.E. est exclusif, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature, mais ils sont cumulables avec :

- les indemnités compensant le travail de nuit, de dimanche ou de jours fériés
- les indemnités d'astreintes
- les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (heures supplémentaires)
- la prime de responsabilité (emplois fonctionnels)

### **4 – Modalités de versement :**

L'IFSE est versée mensuellement.

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail.

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

Le montant annuel versé à un agent pourra faire l'objet d'un réexamen en cas de changement de fonctions.

### **5- Modulation du Régime indemnitaire pour indisponibilité physique :**

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'État (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, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

### **6– 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.

**Le Conseil municipal, après en avoir valablement délibéré,**

**Et l'unanimité des membres présents et représentés,**

**Ou**

**PAR.....Voix POUR**

**DÉCIDE**

#### **Article 1<sup>er</sup>**

D'instaurer un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel versé selon les modalités définies ci-dessus. Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 1<sup>er</sup> mai 2018.

En conséquence, la ou les délibérations antérieures relatives au régime indemnitaire sont abrogées.

## **Article 2**

D'autoriser Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le respect des principes définis ci-dessus et en fonction des 3 critères règlementaires 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.

## **Article 3**

De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime.

## Mairie de CALMEILLES

☒ : Le Village  
66400 CALMEILLES

☎ : 04-68-39-41-50  
email : mairie.calmeilles@wanadoo.fr

### TABLEAU DES EFFECTIFS – RÉGIMES INDEMNITAIRES

Au 12 Février 2018

NOM	PRENOM	GRADE	FONCTION	Durée hebdomadaire	IM	IB	Echelon	Echelle	Suppl fam	NBI	PRIMES
/		Adjoint administratif principal 2ème classe	Secrétaire de mairie	7/35ème	343	372	5	C2	OUI	NON	NON