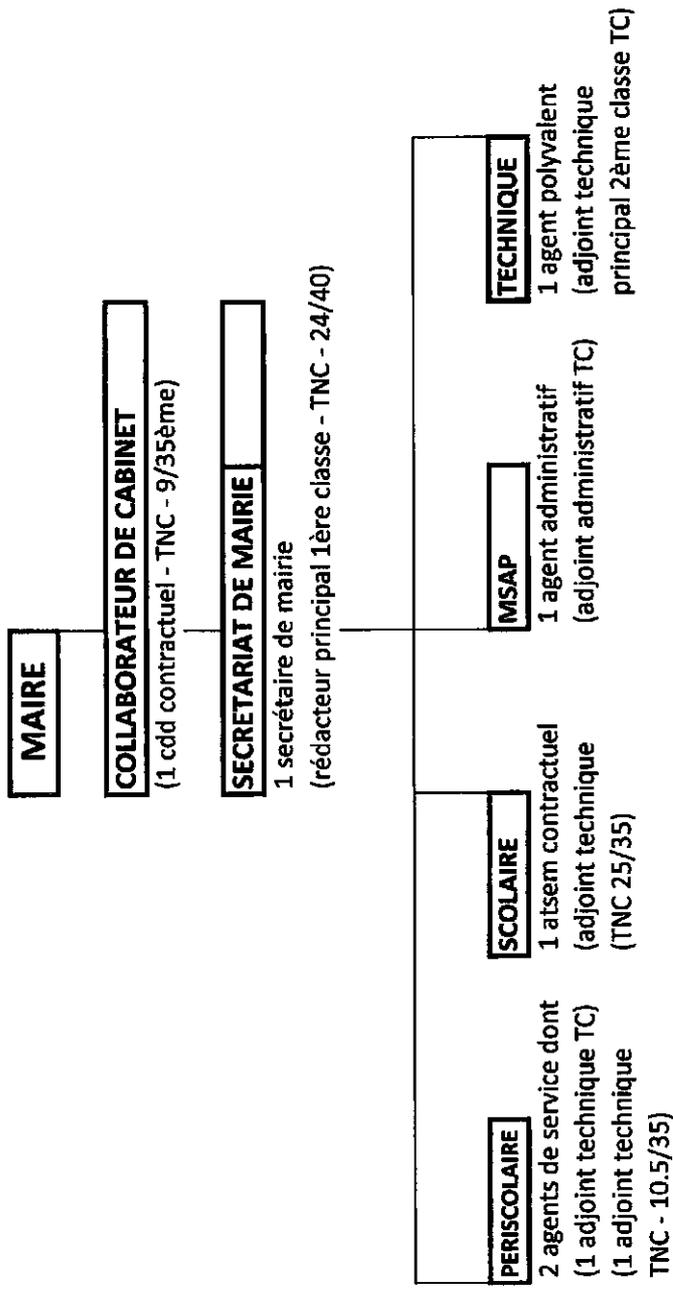


COMMUNE DE SOURNIA 66730 SOURNIA

ORGANIGRAMME



Le Maire
Paul BLANC
Sénateur Honoraire





MAIRIE DE SOURNIA
66730

SECRETAIRE DE MAIRIE

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégories A, B, C Filière administrative Secrétaires de mairie, Attachés territoriaux, Rédacteur territoriaux, Adjoint administratifs territoriaux.
Date de création du poste (délibération)	
Quotité de travail	TNC - 24/40 ^{ème}
Catégorie du poste	
Responsable hiérarchique direct N + 1	Le Maire
Service d'affectation	Mission principale du service : secrétariat de mairie de - 2 000 habitants Composition du service (effectif) : 1 Positionnement du poste : sous la responsabilité directe du Maire
Fonction d'encadrement	oui

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Rédacteur territorial principal 1 ^{ère} classe
Date d'arrivée dans le poste	1 ^{er} Janvier 2008
Temps de travail de l'agent	TNC - 24/40 ^{ème}

3 / MISSIONS

Principales	Assistance et conseil aux élus Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du Maire Animation et développement des partenariats Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Management opérationnel des services Animation et pilotage des équipes
Mission(s) annexe(s)	Gestion et suivi de dossiers en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires, etc.)
Mission(s) ponctuelle(s)	Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement Recherches et renseignements liés au cadastre.

4 / ACTIVITES ET TACHES

<p>Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)</p>	<p>Assistance et conseil aux élus Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire Animation et développement des partenariats Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux Management opérationnel des services Animation et pilotage des équipes Gestion des marchés publics Suivi des situations de trésorerie Gestion des emprunts</p>
<p>Activités occasionnelles</p>	<p>Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement</p>

5 / COMPETENCES

<p>Connaissances théoriques et savoir faire</p>	<p>Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques) Bâtir une relation de confiance avec le maire Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs Maîtriser les règles de la comptabilité publique M14 et M 49 Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières Contrôler la gestion et les engagements de dépenses Elaborer et réaliser un budget Connaitre et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats Connaitre et savoir appliquer les règles du statut de la FPT Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...) Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales Connaitre et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école,..) S'adapter aux contraintes financières Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques Organiser des échanges de pratiques professionnelles Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques) Planifier la gestion des locaux et des équipements Définir les besoins en matériel et en équipement Evaluer le patrimoine et les risques Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus Concevoir des outils et des procédures de contrôle Contrôler et évaluer les actions des services Répartir et planifier les activités des agents Piloter, suivre et contrôler les activités des agents Repérer et réguler les conflits Méthodes et outils d'observation et de prospective Techniques et outils de gestion de l'activité</p>
<p>Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines</p>	<p>Techniques de communication et de négociation Techniques d'écoute active et de médiation Techniques de gestion de conflits Technologies de l'information et de la communication Notions de psychologie individuelle et collective Force de proposition, capacité d'analyse et de synthèse Rigueur et organisation</p>

	Connaissance des techniques de classement et d'archivage Autonomie Esprit d'équipe, Esprit d'initiative et de décision
--	--

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Mairie de SOURNIA
Horaires	Lundi, mercredi et vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
Relations fonctionnelles	Relations permanente avec le public Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique Coopération avec d'autres collectivités (Intercommunalité) Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations Devoir de réserve et sens du service public.
Contraintes	Travail en bureau, déplacements sur le territoire Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions. Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité Devoir de réserve et sens du service public
Avantages liés au poste	Nouvelle Bonification Indiciaire Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire
Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie Permis B
Particularité dans l'exercice du poste	Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service

Notifié le 04/09/2017

L'agent
Signature



Fait à, le 04/09/2017

L'autorité
Signature

Le Maire,
Paul BLANC
Sénateur Honoraire





MAIRIE DE SOURNIA
66730

ANIMATRICE DE MAISON DE SERVICES AU PUBLIC

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégories A, B, C Filière administrative Secrétaires de mairie, Attachés territoriaux, Rédacteur territoriaux, Adjoint administratifs territoriaux.
Date de création du poste (délibération)	01/10/2005
Quotité de travail	TC à raison de 35/35 ^{ème}
Catégorie du poste	
Responsable hiérarchique direct N + 1	Le Maire
Service d'affectation	Mission principale du service : services MSAP et BIT communal Composition du service (effectif) : 1 Positionnement du poste : sous la responsabilité directe du Maire
Fonction d'encadrement	Dans le cas d'un poste d'encadrement, indiquer le nombre de personnes sous la responsabilité de l'agent ainsi que leur catégorie statutaire.

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Adjoint Administratif 2 ^{ème} classe
Date d'arrivée dans le poste	01/10/2005
Temps de travail de l'agent	TC à raison de 35/35 ^{ème}

3 / MISSIONS

ACTIVITES ET TACHES

Principales	Gérer l'agence postale communale en lien avec l'opérateur partenaire du groupe La Poste. Gérer l'ouverture et la fermeture du site durant les créneaux réservés à cet effet Faciliter l'accès à la MSAP pour les partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique Ouvrir le poste de travail Accueillir tout public (en présentiel ou par téléphone) Quelle que soit la nature de la demande (recherche d'emploi, demandes de renseignements administratifs, demandes d'aides sociales), l'animatrice sera chargée de répondre aux usagers Effectuer un accompagnement individualisé Informers le public Renseigner l'utilisateur par rapport à des questions d'ordre administratif ou social Rechercher soi-même l'information par internet ou par téléphone auprès des partenaires compétents Fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers
-------------	--

Mission(s) annexe(s)	Gérer la logistique, commande des fournitures et affichage Assurer la communication externe de la MSAP Faire le suivi statistique de fréquentation Remplir les dossiers de suivis des usagers, réaliser un focus mensuel Effectuer les formalités d'inscription pour les nouveaux usagers
Mission(s) ponctuelle(s)	

4 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	Savoir analyser le formulaire adéquat Avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude de dossiers Savoir gérer les plannings et s'organiser Savoir utiliser les outils bureautiques de base Savoir utiliser l'internet, paramétrer un accès distant, le navigateur et la messagerie Faire des recherches sur le web, conserver les informations, envoyer et recevoir des messages électroniques Savoir accompagner l'utilisateur dans la réalisation de la télé procédure Savoir reformuler une demande Savoir recueillir une information administrative précise Savoir faire le point avec le public sur une situation ou une démarche
Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines	Capacité relationnelle empathique, écoute active, disponibilité, diplomatie et capacité d'adaptation Savoir accueillir et mettre à l'aise Savoir écouter Techniques de communication Techniques d'écoute active et de médiation Technologies de l'information et de la communication Rigueur et organisation Connaissance des techniques de classement et d'archivage Autonomie Esprit d'équipe, Esprit d'initiative et de décision

5 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Cour du château – Maison de services au public
Jours et Horaires	Du lundi au samedi sauf le mercredi après-midi De 8h30/12h15 et de 13h30/16h15
Relations fonctionnelles	Relations permanentes avec le public Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité) Contacts, échanges d'informations avec les partenaires, les institutions ou entreprises privées et les associations Devoir de réserve et sens du service public.
Contraintes	Travail en bureau Devoir de réserve et sens du service public
Avantages liés au poste	Nouvelle Bonification Indiciaire Nouvelles technologies de l'information et de la communication
Avantages liés à la collectivité	
Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie Permis B
Particularité dans l'exercice du poste	

Notifié le 01/09/2017

Fait à, le 01/09/2017

L'agent
Signature

L'autorité
Signature



Le Maire,
Paul BLANC
Sénateur Honoraire






MAIRIE DE SOURNIA
66730

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique Adjoint technique de 2 ^{ème} classe, adjoint technique de 1 ^{ère} classe, adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe, adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	21/07/1995
Quotité de travail	TC - 35/35 ^{ème}
Catégorie du poste	Active ou sédentaire
Responsable hiérarchique direct N + 1	Le Maire
Service d'affectation	Mission principale du service : Composition du service (effectif) : 1 Positionnement du poste : sous la responsabilité directe du Maire et du 1 ^{er} adjoint au Maire

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Adjoint Technique principal 2 ^{ème} classe
Date d'arrivée dans le poste	01/09/1995
Temps de travail de l'agent	TC - 35/35 ^{ème}

3 / MISSIONS

Principales	Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Gérer le matériel et l'outillage... Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	Assurer le salage des routes en période de verglas en hiver Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie) Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement Entretien des unités de production Entretien courant type station-service et pneumatique Mécanique automobile, essence ou diesel Entretien du petit matériel (tondeuse...)

4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)	Travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie...) Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires Entretien du petit matériel (tondeuse, débroussailleuses...) Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et
--	--

	sécurité des chantiers Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement, pompes de relevage Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes...) Nettoyage des locaux techniques... Entretien courant et rangement du matériel utilisé Réaliser des opérations de petite manutention
Activités occasionnelles	

5 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	<p>TECHNIQUE</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...)</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements... nécessaires à la bonne tenue de la voie publique)</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et assainissement</p> <p>Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne</p> <p>Savoir-faire un croquis</p> <p>SECURITE AU TRAVAIL</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>ENTRETIEN</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>
Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines	<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>

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Commune de Sournia Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
Horaires	Horaires réguliers, travail de nuit, astreintes éventuelles... Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) Cycle de travail dans l'année : 1 semaine sur 2
Relations fonctionnelles	Relations constantes avec le donneur d'ordre
Contraintes	Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé Travail seul ou en équipe. Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...); manipulation de produits dangereux Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service
Moyens mis à disposition	Tondeuse, débroussailleuse, Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents
Avantages liés au poste	NBI
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire
Agréments - Habilitations - Permis - Diplôme obligatoire	Permis B exigé
Particularité dans l'exercice du poste	Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants Travail défini, contrôlé, évalué par l'autorité territoriale où est affecté l'agent

Notifié le
L'agent,
Signature

04/09/2017



Fait à Fenouillet, le 04/09/2017
l'autorité territoriale,
Signature

Le Maire,
Paul BLANC
Sénateur Honoraire





MAIRIE DE SOURNIA
66730

AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique Adjoint technique de 2 ^{ème} classe, adjoint technique de 1 ^{ère} classe, adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe, adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	25 Mars 2013
Quotité de travail	TC - 35/35 ^{ème}
Catégorie du poste	Active ou sédentaire
Responsable hiérarchique direct N + 1	Monsieur Paul BLANC, Maire
Services d'affectation	Missions principales des services : service technique d'entretien, service périscolaire, maison de services au public Composition des services (effectif) : 3 Positionnement du poste : sous la responsabilité directe du Maire

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Adjoint Technique Territorial de 2 ^{ème} classe
Date d'arrivée dans le poste	01/04/2013
Temps de travail de l'agent	TC - 35/35 ^{ème}

3 / MISSIONS

Principales	Entretien des bâtiments et locaux communaux (mairie, école, bibliothèque, maison de services au public, locaux du château...) Nettoyer et entretenir les surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité Intervention quotidienne ou ponctuelle selon les sites et les besoins Assure la garderie du service périscolaire (matin et soir) Effectue la surveillance de la cantine scolaire de sournia
Mission(s) annexe(s)	Assure le remplacement de l'agent de la maison de services au public
Mission(s) ponctuelle(s)	

4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)	Contrôle de l'état de propreté des locaux Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés Tri et évacuation des déchets courants Décapage des revêtements de sol au mouillé ou au sec Protection des revêtements de sol Nettoyage des surfaces vitrées Nettoyage de meubles et accessoires Contrôle et approvisionnement en matériel et produits Entretien courant et rangement du matériel utilisé Lavage, repassage, et petit entretien de linge, de vêtements
Activités occasionnelles	Participation à l'agencement des locaux et du matériel

5 / COMPETENCES

<p>Connaissances théoriques et savoir faire</p>	<p>TECHNIQUE Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter Maîtriser le mode d'emploi et l'usage des différents matériels mécanisés utilisés pour le nettoyage Connaître les spécificités des différents produits d'entretien, leurs contraintes d'utilisation (interactions à éviter...), leur toxicité etc. Maîtriser les règles d'application du tri sélectif</p> <p>TRANSVERSES Savoir organiser son travail en fonction des consignes orales ou écrites Etre capable d'appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux Respecter la confidentialité et la discrétion requise lors de l'intervention dans des locaux occupés Savoir rendre compte de son action et signaler tous dysfonctionnement ou difficulté rencontrés</p>
<p>Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines</p>	<p>Sens de l'écoute de l'observation Rigueur Dynamisme et réactivité Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité...</p>

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

<p>Lieu</p>	<p>Commune de SOURNIA Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents</p>
<p>Horaires</p>	<p>Horaires irréguliers, astreintes éventuelles... Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) Cycle de travail dans l'année : TC soit 35/35^{ème} par semaine</p>
<p>Relations fonctionnelles</p>	<p>Relations constantes avec le donneur d'ordre</p>
<p>Contraintes</p>	<p>Horaires irréguliers en fonction des saisons Travail isolé Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...); manipulation de produits dangereux Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits Exposition aux poussières</p>
<p>Moyens mis à disposition</p>	<p>Matériel d'entretien, outillage divers lié à l'intervention : raclette, balai, aspirateurs, brosse ... Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents</p>
<p>Avantages liés au poste</p>	
<p>Avantages liés à la collectivité</p>	
<p>Agréments - Habilitations - Permis - Diplôme obligatoire</p>	
<p>Particularité dans l'exercice du poste</p>	<p>Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants Travail défini, contrôlé, évalué par l'autorité territoriale où est affecté l'agent</p>

Notifié le 04/09/2017
 L'agent,
 Signature



Fait à Fenouillet, le 04/09/2017.
 l'autorité territoriale,
 Signature

Le Maire,
 Paul BLANC
 Sénateur Honoraire






MAIRIE DE SOURNIA
66730

AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique Adjoint technique de 2 ^{ème} classe, adjoint technique de 1 ^{ère} classe, adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe, adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	
Quotité de travail	TNC à raison de 10.5/35 ^{ème} annualisés
Catégorie du poste	Active ou sédentaire
Responsable hiérarchique direct N + 1	Monsieur Paul BLANC, Maire
Services d'affectation	Missions principales des services : service technique d'entretien, service périscolaire Composition des services (effectif) : 3 Positionnement du poste : sous la responsabilité directe du Maire

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Adjoint Technique Territorial de 2 ^{ème} classe stagiaire
Date d'arrivée dans le poste	
Temps de travail de l'agent	TNC à raison de 10.5/35 ^{ème} annualisés

3 / MISSIONS

Principales	Préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps périscolaire de la cantine Entretien des locaux et le matériel de la cantine scolaire
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	

4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)	Gérer la réception de l'approvisionnement des denrées alimentaires Pointer et comptabiliser les présents à la cantine scolaire Evaluer la qualité des produits de base 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 (relevé des températures, prélèvement d'échantillons...) Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation...) Nettoyer les tables, mettre le couvert et desservir, Participer à l'accueil des enfants (passage aux toilettes, lavage des mains...) Participer au service des repas et aider les plus jeunes à prendre leur repas Ranger la vaisselle, le réfectoire, la cuisine, Laver les sols de la cuisine et du réfectoire (passer le balai et la serpillière quotidiennement, la centrale une fois par semaine et effectuer le grand ménage pendant les petites vacances et vacances d'été) Nettoyer la vaisselle et les ustensiles (prélavage manuel et machine)
--	---

	Entretien et nettoyer le matériel et les équipements de cantine pendant les vacances scolaires. Effectuer l'entretien du linge de travail
Activités occasionnelles	

5 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	<p>Maîtriser les modes de production en liaison froide Maîtriser la méthode HACCP et les règles d'hygiène et de sécurité Connaître les risques professionnels propres à la restauration collective ainsi que les normes techniques et de sécurité Maîtriser les attentes et les besoins nutritionnels des enfants Savoir décorer et présenter les plats Connaître les techniques de base de la psychologie et de la pédagogie en rapport avec les enfants Connaître les techniques de service en salle Connaître les gestes de premiers secours Connaître les notions de base concernant les allergies Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter Maîtriser le mode d'emploi et l'usage des différents matériels mécanisés utilisés pour le nettoyage Connaître les spécificités des différents produits d'entretien, leurs contraintes d'utilisation (interactions à éviter...), leur toxicité etc. Maîtriser les règles d'application du tri sélectif Savoir organiser son travail en fonction des consignes orales ou écrites Etre capable d'appliquer les consignes de sécurité au travail et celles liées à l'emploi de produits ou de matériels dangereux Respecter la confidentialité et la discrétion requise lors de l'intervention dans des locaux occupés Savoir rendre compte de son action et signaler tous dysfonctionnement ou difficulté rencontrés</p>
Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines	<p>Savoir organiser son temps Rigueur et disponibilité Dynamisme et réactivité Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité...</p>

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Commune de SOURNIA Cantine scolaire de l'école de SOURNIA
Horaires	Horaires réguliers - les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h00 à 14h00 Cycle de travail dans l'année : TNC à raison de 09/35 ^{ème} annualisés
Relations fonctionnelles	Relations constantes avec le donneur d'ordre Relations quotidiennes avec l'animatrice périscolaire pour le service et l'encadrement des repas Relations avec les fournisseurs alimentaires
Contraintes	Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) Manipulation de produits dangereux Pénibilité physique : station debout prolongée Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits Exposition aux poussières Manutention de charges lourdes et exposition fréquentes à la chaleur et au froid Rythmes soutenus lors de la préparation des repas avec un respect impératif des délais de réalisation Discrétion professionnelle, devoir de réserve Sens du service public
Moyens mis à disposition	Matériel d'entretien, outillage divers lié à l'intervention : raclette, balai, aspirateurs, brosse ... Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de produits de lavage et d'entretien
Avantages liés au poste	
Avantages liés à la collectivité	
Agréments - Habilitations - Permis - Diplôme obligatoire	
Particularité dans l'exercice du poste	Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants Travail défini, contrôlé, évalué par l'autorité territoriale où est affecté l'agent

Notifié le 04/09/2017
L'agent,
Signature 

Fait à Fenouillet, le 04/09/2017
l'autorité territoriale,
Signature

Le Maire,
Paul BLANC
Sénateur Honoraire



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le fonctionnaire est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien par le supérieur hiérarchique direct. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu (art. 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux).

ANNEE 2017

DATE DE L'ENTRETIEN : ... / ... / ...

AGENT EVALUE :

Catégorie :

Grade :

Situation statutaire :

Direction/Service :

Poste occupé (joindre la fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire :

EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct) : **Paul BLANC, Maire**

Appréciation Impossible (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres) :

I - RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

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

EVALUE	EVALUATEUR

2. RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2017

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

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

II - DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :

OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS POUR 2018

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

III - EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

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

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

IV - ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE :

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES

MAIRIE DE SOURNIA
HOTEL DE VILLE
LE CHATEAU – 6 ROUTE DE RABOUILLET
66730 SOURNIA

V - FORMATION :

1. FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE → BILAN :

EVALUE	EVALUATEUR

2. FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEE A VENIR → ATTENTES ET OBJECTIFS :

EVALUE	EVALUATEUR

VI - PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET DE MOBILITE :

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

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Etabli le .../.../...
Nom, prénom et qualité du signataire
Signature

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :

Le .../.../...
Observations éventuelles :

Nom, prénom
Signature

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :

Nom et prénom du signataire ...
Le .../.../...
Signature
Observations éventuelles de l'agent :

Demande de révision du compte rendu (art. 6 du décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux) : dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu) puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours contentieux : Auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

COMMUNE DE SOURNIA
66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 23 JANVIER 2017

Date de convocation :
16/01/2017

Date d'affichage :
18/01/2017

Nombre de conseillers : 11

- en exercice : 11
- présents : 09
- votants : 11

Objet de la délibération :

Délibération portant Institution du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Acte rendu exécutoire après dépôt En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification. La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Montpellier. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts, ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

L'an deux mil dix-sept et le vingt-trois du mois de janvier à 18h00, Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur Paul BLANC, Maire et Sénateur Honoraire.

Membres présents : Messieurs et Mesdames Paul BLANC, Yvon CRAMBES, Marie-Pierre CAROL, Jean-Pierre PLA, Christelle DUBLICQ, Patrick JARYCKI, Jean ANTICHAN, Stéphanie FOUR, Thierry DE SOUSA formant la majorité des membres du conseil municipal
Ont donné pouvoirs : Médéric DEGOY à Yvon CRAMBES et Sébastien CRAMBES à Marie-Pierre CAROL

Monsieur Patrick JARYCKI est désigné secrétaire de séance

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20,
VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,
VU la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique d'Etat ;
VU le décret n°2015-661 modifiant 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 les arrêtés ministériels (à préciser) fixant les montants de référence pour les corps et services de l'Etat ;
VU la saisine du Comité Technique ;

Monsieur le Maire expose que 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 et comporte :
- une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA).

Le RIFSEEP se substitue aux primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu.

Bénéficiaires :

Au vu des dispositions réglementaires en vigueur, une telle prime a été instaurée pour le corps ou services de l'Etat servant de référence à l'établissement du régime indemnitaire pour les différents cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

La prime pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires.

Montants de référence :

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

REÇU LE

24 JAN. 2017

SOUS-PRÉFECTURE
DE PRADES

COMMUNE DE SOURNIA
66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 23 JANVIER 2017

Date de convocation :
16/01/2017

Date d'affichage :
18/01/2017

Nombre de conseillers : 11

- en exercice : 11
- présents : 09
- votants : 11

Objet de la délibération :

Délibération portant Institution du
Régime Indemnitaire tenant
compte des Fonctions Sujétions
Expertise Engagement
Professionnel (RIFSEEP)

Acte rendu exécutoire après dépôt
En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification. La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Montpellier. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts, ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

L'an deux mil dix-sept et le vingt-trois du mois de janvier à 18h00, Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur Paul BLANC, Maire et Sénateur Honoraire.

Membres présents : Messieurs et Mesdames Paul BLANC, Yvon CRAMBES, Marie-Pierre CAROL, Jean-Pierre PLA, Christelle DUBLICQ, Patrick JARYCKI, Jean ANTICHAN, Stéphanie FOUR, Thierry DE SOUSA formant la majorité des membres du conseil municipal
Ont donné pouvoirs : Médéric DEGOÏY à Yvon CRAMBES et Sébastien CRAMBES à Marie-Pierre CAROL

Monsieur Patrick JARYCKI est désigné secrétaire de séance

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés :

Groupe	Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétions
Groupe 1	Responsabilité d'une direction ou d'un service Fonctions de coordination ou de pilotage
Groupe 2	Encadrement de proximité
Groupe 3	Emplois nécessitant une qualification ou une expertise particulière
Groupe ...	Sujétions particulières

Il est proposé que les montants de référence pour les cadres d'emplois visés plus haut soient fixés à :

Cadres d'emplois	Groupe	Montant maximal individuel annuel en €	
		IFSE	CIA
Rédacteurs territoriaux	Groupe 1	17 480	2 380

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet. Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'Etat.

Modulations individuelles :

Part fonctionnelle

La part fonctionnelle peut varier selon le niveau de responsabilités, le niveau d'expertise ou les sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions. Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes fonctionnels définis ci-dessus.

Ce montant fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- au moins tous les quatre ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

La part fonctionnelle de la prime sera versée mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué.

Part liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir

Il est proposé d'attribuer individuellement aux agents un coefficient de prime appliqué au montant de base et pouvant varier de 0 à 100%.

Ce coefficient sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes : en fonction des critères retenus dans l'évaluation individuelle annuelle de chaque agent

La part liée à la manière de servir sera versée annuellement.

Le coefficient attribué sera revu annuellement à partir des résultats des entretiens d'évaluation.

COMMUNE DE SOURNIA
66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 23 JANVIER 2017

Date de convocation :
16/01/2017

Date d'affichage :
18/01/2017

Nombre de conseillers : 11

- en exercice : 11
- présents : 09
- votants : 11

Objet de la délibération :

Délibération portant Institution du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Acte rendu exécutoire après dépôt En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification. La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Montpellier. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts, ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

**Le Maire, Paul Blanc,
Sénateur Honoraire**



L'an deux mil dix-sept et le vingt-trois du mois de janvier à 18h00, Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur Paul BLANC, Maire et Sénateur Honoraire.

Membres présents : Messieurs et Mesdames Paul BLANC, Yvon CRAMBES, Marie-Pierre CAROL, Jean-Pierre PLA, Christelle DUBLICQ, Patrick JARYCKI, Jean ANTICHAN, Stéphanie FOUR, Médéric DEGOY, Thierry DE SOUSA formant la majorité des membres du conseil municipal
Ont donné pouvoirs : Médéric DEGOY à Yvon CRAMBES et Sébastien CRAMBES à Marie-Pierre CAROL

Monsieur Patrick JARYCKI est désigné secrétaire de séance

Modalités de retenue pour absence ou de suppression :

L'autorité territoriale pourra, au vu de la gravité des faits commis par un agent et des dysfonctionnements engendrés sur la bonne marche du service, réduire, suspendre ou supprimer la part indemnitaire liée aux fonctions exercées.

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

Article 1er:

D'instaurer une prime de fonctions, de sujétions, d'expertise et d'engagement professionnel versée selon les modalités définies ci-dessus.

Article 2:

D'autoriser Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre des deux parts de la prime dans le respect des principes définis ci-dessus.

Article 3:

De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires.

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



COMMUNE DE SOURNIA
66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 18 SEPTEMBRE 2017

Date de convocation :
11/09/2017

Date d'affichage :
11/09/2017

Nombre de conseillers : 11

- en exercice : 11
- présents : 10
- votants : 10

Objet de la délibération :

Délibération portant Institution du Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Acte rendu exécutoire après dépôt
En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification. La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Montpellier. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts, ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

L'an deux mil dix-sept et le dix-huit du mois de septembre à 18h00,
Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur Paul BLANC, Maire et Sénateur Honoraire.

Membres présents : Messieurs et Mesdames Paul BLANC, Yvon CRAMBES, Marie-Pierre CAROL, Jean-Pierre PLA, Christelle DUBLICQ, Patrick JARYCKI, Jean ANTICHAN, Stéphanie FOUR, Médéric DEGOY, Thierry DE SOUSA formant la majorité des membres du conseil municipal

Etait absent : Sébastien CRAMBES

Monsieur Patrick JARYCKI est désigné secrétaire de séance

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20,
VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,
VU la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié, portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique d'Etat ;
VU le décret n°2015-661 modifiant le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime Indemnitaires tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
VU les arrêtés ministériels fixant les montants de référence pour les corps et services de l'Etat
VU la saisine du Comité Technique ;

Monsieur le Maire expose que le nouveau régime indemnitaires 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 et comporte :
- une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- un complément indemnitaires tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA).

Le RIFSEEP se substitue aux primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu.

Bénéficiaires :

Au vu des dispositions réglementaires en vigueur, une telle prime a été instaurée pour le corps ou services de l'Etat servant de référence à l'établissement du régime indemnitaires pour les différents cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

La prime pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires.

Montants de référence :

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



REÇU LE

21 SEP. 2017

SOUS-PRÉFECTURE

DE ...

COMMUNE DE SOURNIA
66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 18 SEPTEMBRE 2017

REÇU LE

27 SEP. 2017

Date de convocation :
11/09/2017

Date d'affichage :
11/09/2017

Nombre de conseillers : 11

- en exercice : 11
- présents : 10
- votants : 10

L'an deux mil dix-sept et le dix-huit du mois de septembre à 18h00, Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur Paul BLANC, Maire et Sénateur Honoraire.

Membres présents : Messieurs et Mesdames Paul BLANC, Yvon CRAMBES, Marie-Pierre CAROL, Jean-Pierre PLA, Christelle DUBLICQ, Patrick JARYCKI, Jean ANTICHAN, Stéphanie FOUR, Médéric DEGOY, Thierry DE SOUSA formant la majorité des membres du conseil municipal.

Etait absent : Sébastien CRAMBES

Monsieur Patrick JARYCKI est désigné secrétaire de séance

Objet de la délibération :

Délibération portant Institution du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés :

Groupe	Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétions
Groupe 1	Niveau hiérarchique le plus élevé (sujétions ou responsabilités particulières, maîtrise d'une compétence rare, ...)
Groupe 2	Autres fonctions

Il est proposé que les montants de référence pour les cadres d'emplois visés plus haut soient fixés à :

Cadre d'emplois	Groupe	Montant maximal individuel annuel en €	
		IFSE	CIA
Adjoints Technlques Territoriaux	Groupe 1	11 340	1 260

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet. Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'Etat.

Modulations individuelles :

Part fonctionnelle

La part fonctionnelle peut varier selon le niveau de responsabilités, le niveau d'expertise ou les sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions. Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes fonctionnels définis ci-dessus.

Ce montant fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- au moins tous les quatre ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

La part fonctionnelle de la prime sera versée mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué.

Part liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir

Il est proposé d'attribuer individuellement aux agents un coefficient de prime appliqué au montant de base et pouvant varier de 0 à 100%.

Ce coefficient sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes : en fonction des critères retenus dans l'évaluation individuelle annuelle de chaque agent

La part liée à la manière de servir sera versée annuellement.

Le coefficient attribué sera revu annuellement à partir des résultats des entretiens d'évaluation.

Acte rendu exécutoire après dépôt
En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification. La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Montpellier. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquiescer la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts, ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.



COMMUNE DE SOURNIA
66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 18 SEPTEMBRE 2017

Date de convocation :
11/09/2017

Date d'affichage :
11/09/2017

Nombre de conseillers : 11

- en exercice : 11
- présents : 10
- votants : 10

Objet de la délibération :

Délibération portant Institution du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP)

Acte rendu exécutoire après dépôt
En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur dans les deux mois à compter de sa notification. La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à compter de sa notification devant le tribunal administratif de Montpellier. Précision faite que la requête présentée devant le tribunal administratif fait obligation d'acquitter la contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du code général des impôts, ou, à défaut, de justifier du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle.

Le Maire, Paul Blanc,
Sénateur Honoraire



L'an deux mil dix-sept et le dix-huit du mois de septembre à 18h00, Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur Paul BLANC, Maire et Sénateur Honoraire.

Membres présents : Messieurs et Mesdames Paul BLANC, Yvon CRAMBES, Marie-Pierre CAROL, Jean-Pierre PLA, Christelle DUBLICQ, Patrick JARYCKI, Jean ANTICHAN, Stéphanie FOUR, Médéric DEGOY, Thierry DE SOUSA formant la majorité des membres du conseil municipal

Etait absent : Sébastien CRAMBES

Monsieur Patrick JARYCKI est désigné secrétaire de séance

Modalités de retenue pour absence ou de suppression :

L'autorité territoriale pourra, au vu de la gravité des faits commis par un agent et des dysfonctionnements engendrés sur la bonne marche du service, réduire, suspendre ou supprimer la part indemnitaire liée aux fonctions exercées.

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

Article 1er:

D'instaurer une prime de fonctions, de sujétions, d'expertise et d'engagement professionnel versée selon les modalités définies ci-dessus.

Article 2:

D'autoriser Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre des deux parts de la prime dans le respect des principes définis ci-dessus.

Article 3:

De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires.

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



COMMUNE DE SOURNIA
66730 SOURNIA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU LUNDI 27 MARS 2017

Date de convocation :
20/03/2017

Date d'affichage :
20/03/2017

Nombre de conseillers : 11

- en exercice : 11
- présents : 10
- votants : 11

L'an deux mil dix-sept et le vingt-sept du mois de mars à 18h00,
Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit
par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,
Sous la présidence de Monsieur Paul BLANC, Maire et Sénateur Honoraire.

Membres présents : Messieurs et Mesdames Paul BLANC, Yvon CRAMBES,
Marie-Pierre CAROL, Jean-Pierre PLA, Christelle DUBLICO, Patrick JARYCKI, Jean
ANTICHAN, Stéphanie FOUR, Thierry DE SOUSA formant la majorité des
membres du conseil municipal

A donné pouvoir : Sébastien CRAMBES à Yvon CRAMBES

Monsieur Patrick JARYCKI est désigné secrétaire de séance

Objet de la délibération :

**MISE A JOUR DU TABLEAU DES
EMPLOIS DE LA COLLECTIVITE**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés
par l'organe délibérant de la commune.

Il appartient donc au conseil municipal, compte tenu des nécessités des services, de modifier le tableau
des emplois, afin de permettre la nomination des agents pour l'année.

Cette modification, préalable aux nominations, entraîne la création des emplois correspondant aux
besoins de la collectivité.

VU le dernier tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal en date du 23 Janvier 2017,
CONSIDERANT les réformes récentes de la fonction publique territoriale, notamment celles relatives
à la catégorie C et aux différents reclassements des agents concernés au 1^{er} Janvier 2017,

Le Maire propose à l'assemblée, de modifier le tableau des emplois de la collectivité comme suit :

Emplois à créer : 1 adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à TC

Emplois à supprimer : 1 adjoint administratif territorial à TC

Acte rendu exécutoire après dépôt
En Préfecture le

Et publication ou notification du

La présente délibération peut
faire l'objet d'un recours gracieux
devant son auteur dans les deux
mois à compter de sa notification.
La présente délibération peut
également faire l'objet d'un
recours contentieux dans les deux
mois à compter de sa notification
devant le tribunal administratif de
Montpellier. Précision faite que la
requête présentée devant le
tribunal administratif fait
obligation d'acquitter la
contribution pour l'aide juridique
prévue à l'article 1635 bis Q du
code général des impôts, ou, à
défaut, de justifier du dépôt d'une
demande d'aide juridictionnelle.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir valablement délibéré, à l'unanimité des membres
présents et représentés,

DECIDE d'adopter la création de l'emploi ainsi proposé.

Le tableau des emplois est modifié comme suit pour l'année 2017 et pour les grades des filières
concernées :

Filière administrative-régime statutaire

- 1 Rédacteur Principal 1^{ère} classe TNC à raison de 24/35^{ème},
- 1 adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe à TC

Filière Technique et autres-régime statutaire

- 1 adjoint technique territorial principal 2^{ème} classe à TC
- 1 adjoint technique territorial à TC
- 1 adjoint technique territorial TNC à raison de 10.30/35^{ème}
- 1 ATSEM 1^{ère} classe TC

Autres Régimes

- 1 collaborateur de cabinet contractuel à raison de 6/35^{ème},
- 1 agent d'entretien espace rural et patrimoine local-emploi avenir,
- 1 adjoint administratif contractuel TNC
- 1 adjoint technique contractuel TC
- 1 adjoint technique contractuel TNC

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront
inscrits au budget de la collectivité.

ANNULE ET REMPLACE toutes dispositions prises précédemment

ADOpte à l'unanimité des membres présents et représentés le nouveau tableau des emplois de la
collectivité à compter de ce jour.

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

Le Maire, Paul Blanc,
Sénateur Honoraire

Le Maire,
Paul BLANC
Sénateur Honoraire



REÇU LE
31 MARS 2017
SOUS-PREFECTURE
DE PRADES