

MAIRIE
OPOUL PÉRILOS



Saisine du Comité Technique pour la
Mise en place du régime indemnitaire

Commune d'Opoul-Périllos

Nombre d'agents titulaires : 8

Coordonnées de la personne en charge du dossier :

Nom : SABENCH Aurore

Téléphone :04.68.64.50.22 Mail :a.sabench-mairieopoul@orange.fr

Documents fournis pour l'instruction du nouveau régime indemnitaire par le CT :

- L'organigramme de la Commune
- Fiches de poste
- Fiches d'entretien professionnel
- Le tableau des effectifs
- Délibération mise en place du RIFSEEP

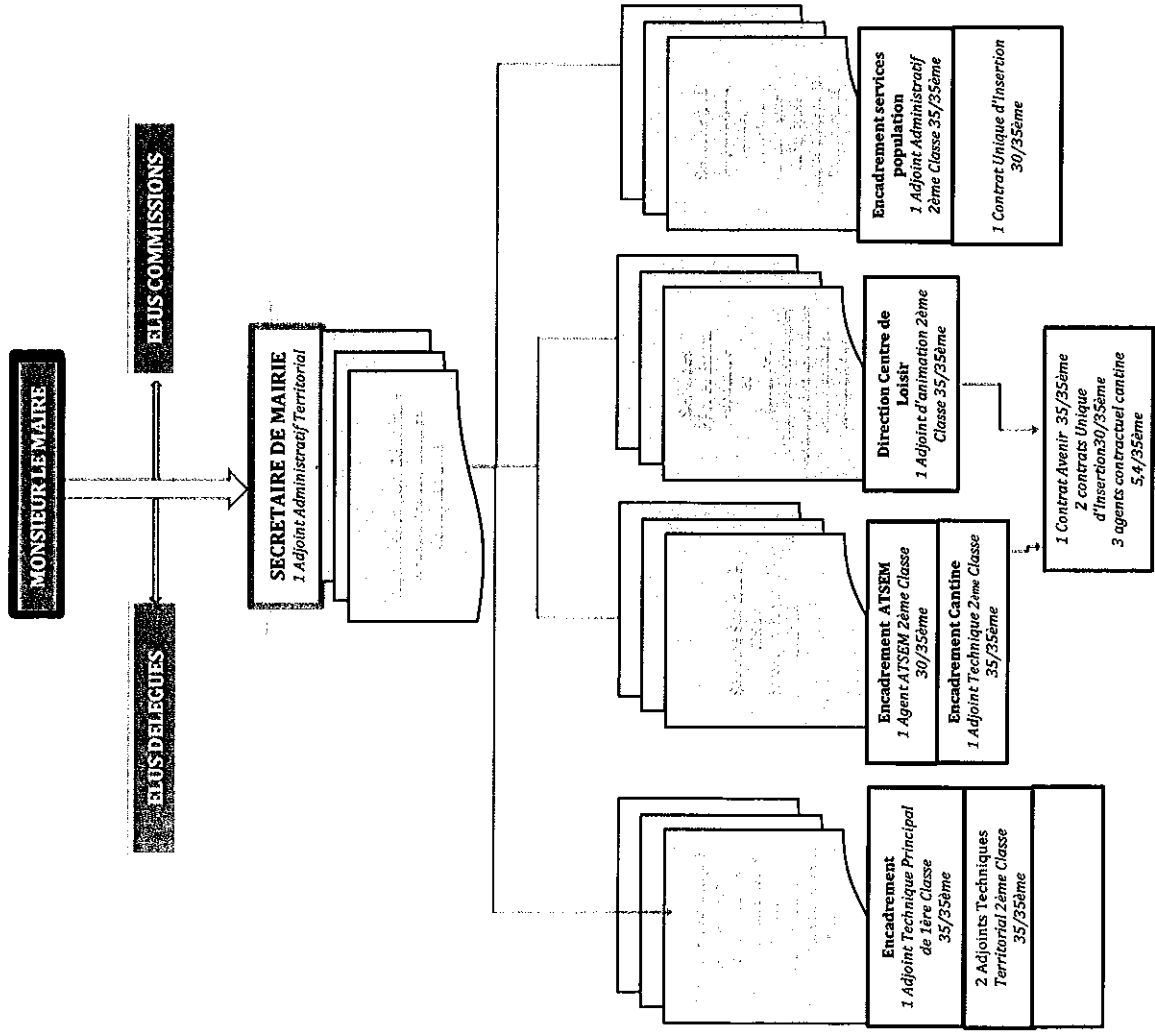
Date du prochain Comité Technique Jeudi 5 Avril 2018

A Opoul-Périllos, Le 7 Mars 2018

Le Maire
Jean-François CARRERE



ORGANIGRAMME COMMUNAL



FICHE DE POSTE

16 MARS 2018

COURRIER
ARRIVÉ

Collectivité / Etablissement : **COMMUNE D'OPOUL PERILLOS**
 Direction / Service : ... **Administration Générale / Service Administratif**
 Intitulé du poste :

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

<input checked="" type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Nom d'usage : [REDACTÉ]	<input type="checkbox"/> Stagiaire <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire
Prénom : [REDACTÉ]	Grade :
Date de naissance : 28/07/1978	Tps de travail : <input checked="" type="checkbox"/> ATC <input type="checkbox"/> TNC:..... /35 ^{ème} <input type="checkbox"/> TP:.....%
Adresse : 5 Rue du 14 juillet 66600 Opoul-Perillos	Date d'entrée dans la FPT :
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :	Dans la collectivité :
	Dans le grade :
	- en contrat aidé ou en apprentissage : <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui : durée
	- en qualité d'agent non titulaire : <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui : durée

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le **01/01/2009,** (date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de **Secrétariat Général**

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) :

Autres relations hiérarchiques éventuelles :

Nbre par catégorie des agents encadrés : A :..... B :..... C : **7** Emplois aidés : **6** Apprentis : **1**

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : **Echanges permanents**

Relations fonctionnelles externes (Institutions, organismes privés) : **Echanges Permanents**
Relations fréquentes avec le public - Echanges avec l'ensemble des services.

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements téléphoniques, informatiques, outils, engins, véhicules) :

Nouvelles technologies de l'information et de la communication.

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorité - Responsabilité des ressources.
Garant des actions de la collectivité aux plans administratif et juridique.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :

Horaires cohérents avec les plages d'ouverture au public. Disponibilité et activités liées aux réunions et conseils.

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires :

Adjoint Administratif principal

Compétences générales requises : *discretion liée aux décisions des élus. Disponibilité - Autonomie*

Expériences requises :

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises*
<ul style="list-style-type: none"> Assistance et Conseil aux élus. Elaboration des documents administratifs et budgétaires. Gestion des affaires Générales Accueil et renseignement de la population Gestion des équipements municipaux 	

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaire	Compétences particulières requises*
<ul style="list-style-type: none"> Gestion et suivi de dossiers spécifiques en directions du public. 	

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

*2 Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ?


(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) : Oui Non

Fait à *Paul Pailles* le *20 Décembre 2016*

Visa de l'intéressé(e)

Cachet, nom et signature de l'agent territorial

J. CARRERE Jean-François



*1 L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des missions en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées. (Se reporter à l'annexe : Fiche des activités par cadre d'emplois ou au répertoire des métiers du CNEPT).

*2 Ces contrôles ne peuvent être mis en œuvre qu'à la condition qu'ils aient été prévus dans le Règlement Intérieur de la collectivité.

A noter que la description précise des tâches de l'agent pourra faire l'objet d'un document annexe

FICHE DE POSTE

Centre de Gestion

10 MARS 2010

Collectivité / Etablissement : **COMMUNE D'OUOL-PERILLOS**
 Direction / Service : **Service scolaire**
 Intitulé du poste : **Agent Principal 2^e classe ATSEM**

COURRIER ARRIVÉ

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

<input checked="" type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur		Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	
Nom d'usage : ██████████		<input type="checkbox"/> Stagiaire <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire	
Prénom : ██████████		Grade :	
Date de naissance : 28/12/1969		Tps de travail : <input type="checkbox"/> TC <input checked="" type="checkbox"/> TNC 32/35^{ème} <input type="checkbox"/> TP:%	
Adresse : 10 Rue de la Poste 66600 Ouel-Perillos		Date d'entrée dans la FPT :	
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :		- en contrat aidé ou en apprentissage : <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui : durée	
		- en qualité d'agent non titulaire : <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui : durée	

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le **05/01/07** (date d'entrée dans le poste), l'agent **technicien spécialisé des Ecoles maternelles.**

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : **M. CARRERE Jean-François Maire**
 Autres relations hiérarchiques éventuelles : **Mme SABENCH Aurore / Mme LABET Abdjoubra**

Nbre par catégorie des agents encadrés : A : B : C : Emplois aidés : **2** Apprentis : **1**

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : **Relations permanentes avec hiérarchie directe, fréquentes avec les élus**

Relations fonctionnelles externes (Institutions, organismes privés) : **Relations permanentes avec enseignantes et fréquentes avec parents d'élèves.**

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements téléphoniques, informatiques, outils, engins, véhicules) :
Matériel technique d'entretien des bâtiments scolaires (chariots, machine à laver)

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Autonomie importante pour l'appréciation des tâches à réaliser pour garantir l'accueil et les activités scolaires dans un environnement conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, aspreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :
Horaires adaptés aux accueils scolaires et périscolaires.

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires :

Concours d'ATSEM / Formation Continue

Compétences générales requises :

Rigueur des contraintes d'hygiène

Expériences requises :

*Maîtrise des règles de base de la pédagogie
Maîtrise des consignes de sécurité*

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises*1
<i>Participer à l'accueil des parents et enfants Préparer la salle de classe Aide aux enfants; habillage, déshabillage, prise des goûters Surveillance : sieste, récréation, Cheminement jusqu'à la cantine scolaire. Animation d'activités PENDANT LES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES</i>	<i>Connaître les techniques d'écoutes actives, de communication et d'animation. Connaître les projets éducatifs et pédagogique de l'école. Maîtriser les postures professionnelles en cas d'accident</i>

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaire	Compétences particulières requises*1
<i>Maîtrise du matériel premier secours à disposition. Assister l'enseignante lors des activités pédagogiques S'assurer de la fermeture de tous les accès du bâtiment en fin de journée</i>	<i>Vigilance, patience, goût du travail avec les enfants.</i>

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

Respect des consignes d'hygiène et de sécurité

*2 Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ?

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) :

Oui

Non

Fait à *Spaul* le *20/11/2016*

Visa de l'intéressé(e)

Cachet et signature
de l'Autorité Territoriale



*1 L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des missions en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées. (Se reporter à l'annexe : Fiche des activités par cadre d'emplois ou au répertoire des métiers du CNPPT).

*2 Ces contrôles ne peuvent être mis en œuvre qu'à la condition qu'ils aient été prévus dans le Règlement Intérieur de la collectivité.

A noter que la description précise des tâches de l'agent pourra faire l'objet d'un document annexe

Collectivité / Etablissement : **COMMUNE D'OPOUL-PERILLOS**
 Direction / Service : **Service Technique**
 Intitulé du poste : **Adjoint Technique Territorial Principal 2^e classe**

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

<input type="checkbox"/> Madame <input checked="" type="checkbox"/> Monsieur	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Nom d'usage : [REDACTÉ]	<input type="checkbox"/> Stagiaire <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire
Prénom : [REDACTÉ]	Grade :
Date de naissance : 27/02/1978	Tps de travail : <input checked="" type="checkbox"/> TC <input type="checkbox"/> TNC:...../35 ^{ème} <input type="checkbox"/> TP:.....%
Adresse : Chemin de Vespeille 66600 Opol-Peillos	Date d'entrée dans la FPT :
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :	Dans la collectivité :
	Dans le grade :
	- en contrat aidé ou en apprentissage : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui : durée
	- en qualité d'agent non titulaire : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui : durée

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le **01/11/05** (date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de **Encadrement Service Technique**

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : **M. CARRERE Jean-François, Maire**

Autres relations hiérarchiques éventuelles : **Mme SABENCH Aurere**

Nbre par catégorie des agents encadrés : A :..... B :..... C : **2** Emplois aidés : **1** Apprentis :.....

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : **Relations permanentes avec les agents, la hiérarchie et les élus.**

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : **Relations fréquentes avec la population, les organismes extérieurs (SAUR, P.M.Y....) et les prestataires de services.**

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements téléphoniques, informatiques, outils, engins, véhicules) :

Camion mini-benne, matériel et outillage mécaniques et manuels

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

**Large autonomie dans l'organisation du travail.
 Force de proposition auprès de l'autorité territoriale.
 Garant de la bonne réalisation des travaux.
 Garant de l'application des règles de sécurité sur les chantiers.**

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :

**Travail en extérieur par tous les temps. Port de vêtements professionnels
 Permis VL - Horaires d'amplitudes variables en fonction des besoins.**

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires :

Agent assermenté - habilitation électrique niveau 1
Titulaire permis CACES plateforme élévatrice

Compétences générales requises :

Autonomie de gestion - Capacité de management
Capacité de communication

Expériences requises :

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises*
Encadrement Gestion et Contrôle des opérations mises en œuvre dans le service. Effectuer l'ensemble des tâches liées à l'entretien de la voirie : reprises enrobés, déblaiement, déneigement... Travaux d'entretien et réparation bâtiments communaux : plomberie, électricité... Entretien des espaces publics.	Connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiments, espaces verts, propreté urbaine, éclairage public, réseaux. Capacité d'analyse des besoins

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaire	Compétences particulières requises*
Organisation logistique Fêtes et Cérémonie Organiser et mettre en œuvre tâches. l'organisation du service : affectation agents, gestion stocks, sécurité.	

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

Port de l'Équipement de Protection Individuelle.

*2 Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ?

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) :

Oui Non

Fait à

Jean-Pierre le 20/12/2016

Visa de l'intéressé(e)

Cachet, nom et signature de l'Autorité Territoriale

CARRERE Jean-François



*1 L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des missions en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées. (Se reporter à l'annexe : Fiche des activités par cadre d'emplois ou au répertoire des métiers du CNEPT).

*2 Ces contrôles ne peuvent être mis en œuvre qu'à la condition qu'ils aient été prévus dans le Règlement Intérieur de la collectivité.

A noter que la description précise des tâches de l'agent pourra faire l'objet d'un document annexe

FICHE DE POSTE

16 MARS 2018

COURRIER
ARRIVÉ

Collectivité / Etablissement : **COMMUNE D'OPOUL-PERILLOS**
 Direction / Service : **Service Périscolaire / Restauration Collective**
 Intitulé du poste :

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

<input checked="" type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Nom d'usage : [REDACTED]	<input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire
Prénom : [REDACTED]	Grade :
Date de naissance :	Tps de travail : <input checked="" type="checkbox"/> TC <input type="checkbox"/> TNC:..... /35 ^{ème} <input type="checkbox"/> TP:%
Adresse :	Date d'entrée dans la FPT :
	Dans la collectivité :
	Dans le grade :
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :	- en contrat aidé ou en apprentissage : <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui : durée
	- en qualité d'agent non titulaire : <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui : durée

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le **01/09/06** (date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : **J. CARRERE Jean François, Maire**
 Autres relations hiérarchiques éventuelles : **Mme SABENCH Aurore / Mme LABRET Fabienne**

Nbre par catégorie des agents encadrés : A : B : C : Emplois aidés : **2** Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : **Relations permanentes avec hiérarchie directe, fréquentes avec les élus.**

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : **Relations fréquentes avec Syndicat scolaire Rivesaltes - Corps enseignant - Parents d'élèves.**
Relations fréquentes avec Service de Commande et distribution de repas.

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements téléphoniques, informatiques, outils, engins, véhicules) :
Système de gestion de la distribution de repas (outils culinaires, fours, chariots - frigo)

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Autonomie dans l'organisation du travail.
Garant de la conformité sanitaire et hygiénique de la conservation et la distribution des denrées alimentaires (litières chaudes/froides).
Encadrement et surveillance des enfants DANS LE CADRE DES TEMPS PERI ET EXTRA-SCOLAIRES.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :
Horaires liés aux activités. Rythmes soutenus au moment des services.
Port des Equipements individuels de protection. Respect impératif règles d'hygiène

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires :

Formation aux démarches et contraintes normes d'hygiène et de sécurité

Compétences générales requises :

Autonomie - Rigueur

Expériences requises :

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises*1
Gestion Commandes des repas (inscriptions, encaissements, commande)	
Préparation et service repas	
Superviser et assurer l'entretien	
Encadrer et animer des activités de loisir DANS LE CADRE DES TEMPS PERI ET EXTRA-SCOLAIRES	

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaire	Compétences particulières requises*1

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

Port des Equipements de protection individuelle

*2 Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ?

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) :

Oui

Non

Fait à Paul Peillas le 20/12/2016

Visa de l'intéressé(e)



Cachet, nom et signature de l'agent territorial

Monsieur Le Maire
Jean-François CARRE

*1 L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des missions en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées. (Se reporter à l'annexe : Fiche des activités par cadre d'emplois ou au répertoire des métiers du CNEPT).

*2 Ces contrôles ne peuvent être mis en œuvre qu'à la condition qu'ils aient été prévus dans le Règlement Intérieur de la collectivité.

A noter que la description précise des tâches de l'agent pourra faire l'objet d'un document annexe

16 MARS 2018

FICHE DE POSTE

COURRIER ARRIVÉ

Collectivité / Etablissement : **COMMUNE D'OPOULE PERILLOS**
 Direction / Service : **Service Technique**
 Intitulé du poste : **Adjoint Technique 2ème classe**

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

<input type="checkbox"/> Madame	<input checked="" type="checkbox"/> Monsieur	Catégorie : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Nom d'usage : ██████████	<input type="checkbox"/> Stagiaire	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Non titulaire
Prénom : ██████████	Grade :	
Date de naissance : 09/08/1976	Tps de travail : <input checked="" type="checkbox"/> TC	<input type="checkbox"/> TNC:..... /35ème <input type="checkbox"/> TP:%
Adresse : Rue de Salveterre 66600 Opoul-Peilles	Date d'entrée dans la FPT :	
Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :	Dans la collectivité :	Dans le grade :
	- en contrat aidé ou en apprentissage : <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui : durée	
	- en qualité d'agent non titulaire : <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui : durée	

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le **01/01/18** (date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de **l'entretien et travaux des espaces verts.**

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : **M. LEPOLARD Stéphane Adj. Technique Principal**
 Autres relations hiérarchiques éventuelles : **Mme SABENCH Aurore Adj. Administratif Principal**

Nbre par catégorie des agents encadrés : A : B : C : Emplois aidés : Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : **Echanges réguliers avec les supérieurs hiérarchiques et élus délégués.**

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : **Relations avec les entreprises de maintenance et vendeurs produits spécifiques à son activité.**

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements téléphoniques, informatiques, outils, engins, véhicules) : **Camion mini-benne - matériel d'entretien mécanique et manuel.**

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Définition dans la priorité de **l'organisation du travail avec la hiérarchie.**
 Garantie du respect des **Conditions de réalisation des travaux.**

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annulation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) : **Travail en extérieur par tous les temps - port de vêtement professionnels permis VL - Horaires d'amplitudes variables en fonction des besoins saisonniers.**

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires :

Titulaire d'un certificat produits phytosanitaires
 Titulaire Permis CACES Plateforme élévatrice

Compétences générales requises :

Autonomie de gestion

Expériences requises :

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises*1
Maintenance et entretien des plantations et flores espaces verts.	
Taille - Débroussaillage - plantations -	
Approvisionnement, liser et nettoyer corbeilles papier et canisite.	
Nettoyage des Espaces publics et Voiries.	

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaire	Compétences particulières requises*1
Surveiller et alerter présence de dépôts sauvages.	
Revenir compte à sa hiérarchie des dégâts constatés sur le secteur.	

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

Port des Équipements de Protection Individuelle

*2 Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ?

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) : Oui Non

Fait à Paul Peilhs le 20/12/2016

Visa de l'intéressé(e)

Cachet, nom et signature de l'Agent Territoriale

Joussier le faire
Jean-François CARRERE

*1 L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des missions en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées. (Se reporter à l'annexe : Fiche des activités par cadre d'emplois ou au répertoire des métiers du CNEPT).

*2 Ces contrôles ne peuvent être mis en œuvre qu'à la condition qu'ils aient été prévus dans le Règlement Intérieur de la collectivité.

A noter que la description précise des tâches de l'agent pourra faire l'objet d'un document annexe

FICHE DE POSTE

16 MARS 2018

COURRIER
ARRIVÉ

Collectivité / Etablissement : **COMMUNE D'OPOULE PERILLOS**
 Direction / Service : **Service Animation**
 Intitulé du poste : **Adjoint Territorial d'Animation 2ème classe**

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

Madame Monsieur
 Nom d'usage : **[REDACTED]**
 Prénom : **[REDACTED]**
 Date de naissance : **02/01/1982**
 Adresse : **6 place de l'olivier
66600 Opoule-Perillos**

Catégorie : A B C
 Stagiaire Titulaire Non titulaire
 Grade :
 Tps de travail : TC TNC:..... /35ème TP:%
 Date d'entrée dans la FPT :
 Dans la collectivité : Dans le grade :

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :

- en contrat aidé ou en apprentissage : Non Oui : durée

- en qualité d'agent non titulaire : Non Oui : durée

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le **16/10/08** (date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de **la direction des accueils de loisirs et périscolaire**

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : **J. CARRERE Jean-François Maire**

Autres relations hiérarchiques éventuelles : **Mme SABENCH Maire**

Nbre par catégorie des agents encadrés : A : B : C : **2** Emplois aidés : **3** Apprentis : **1**

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : **Echanges constants avec la hiérarchie et les élus délégués. Encadrement des animateurs.**

Relations fonctionnelles externes (Institutions, organismes privés) : **Communication permanente avec les parents d'élèves. Coopération avec le corps enseignant. Relation avec les autres services de la collectivité et prestataires de services extérieurs.**

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements téléphoniques, informatiques, outils, engins, véhicules) :

Espace et locaux d'accueil et d'animation. Equipement et matériel

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

**Autonomie très forte dans l'activité quotidienne de la structure et l'organisation du travail.
Responsabilité du projet global de la structure.
Encadrement d'une équipe à effectif variable.**

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :

Horaires irréguliers, voire décalés avec amplitude variable en fonction du service.

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires :

B.A.F.D

Compétences générales requises :

maîtrise des contraintes sécurité d'accueil des enfants

Expériences requises :

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises*1
<i>Elaborer et animer le projet pédagogique. Construire et maintenir la dynamique d'un groupe autour d'animations et activités. Travailler en transversalité avec les différents acteurs du projet éducatif global. Gestion d'une régie de recettes.</i>	<i>Connaissances pédagogiques Technique de gestion des conflits. Mise en œuvre d'un projet pédagogique</i>

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaire	Compétences particulières requises*1
<i>Mettre en valeur les projets et activités réalisés. Contribuer au développement physique, psychologique et affectif de l'enfant. Obtenir les moyens pour concrétiser les projets (dembuses de financements...)</i>	<i>Connaissance de l'environnement territorial. Démarches éco-responsables éco-geste et développement durable. Techniques et outils de communication.</i>

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

Respect des consignes et réglementation en matière de sécurité.

*2 Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ?

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) :


Oui

Non

Fait à *Dopoul-Perillos* le *20/12/2016*

Visa de l'intéressé(e)

Cachet, nom et signature de l'Autorité Territoriale



*1 L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des missions en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées. (Se reporter à l'annexe : Fiche des activités par cadre d'emplois ou au répertoire des métiers du CNFPT).

*2 Ces contrôles ne peuvent être mis en œuvre qu'à la condition qu'ils aient été prévus dans le Règlement Intérieur de la collectivité.

A noter que la description précise des tâches de l'agent pourra faire l'objet d'un document annexe

FICHE DE POSTE

Centre de Gestion
10 MARS 2010
COURRIER ARRIVÉ

Collectivité / Etablissement : **COMMUNE D'OPOUL PERILLOS**
 Direction / Service : **Service Technique**
 Intitulé du poste : **Adjoint Technique 2ème classe**

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

Madame Monsieur
 Nom d'usage : **[REDACTED]**
 Prénom : **[REDACTED]**
 Date de naissance : **30/07/1981**
 Adresse : **1 Rue de la Traumoutane 66600 Opol Perillos**
 Catégorie : A B C
 Stagiaire Titulaire Non titulaire
 Grade :
 Tps de travail : TC TNC:...../35ème TP:.....%
 Date d'entrée dans la FPT :
 Dans la collectivité : Dans le grade :

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :
 - en contrat aidé ou en apprentissage : Non Oui : durée
 - en qualité d'agent non titulaire : Non Oui : durée

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le **01/07/09** (date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de **Entretien et interventions techniques sur bâtiments communaux, voiries et espaces ruraux.**

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : **M. LE POLARD Stéphane Adj. Technique Principal**
 Autres relations hiérarchiques éventuelles : **Mme SABENCH quore secrétaire de mairie M. CARREDE J.F. Maire**
 Nbre par catégorie des agents encadrés : A: / B: / C: / Emplois aidés: / Apprentis: /

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : **Contacts permanents avec responsable des services techniques - Contacts et échanges fréquents avec élus et population**

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : **Contacts fréquents avec population. Echanges fréquents avec organismes extérieurs (SAUR/P.H.M./SIVOM) et entreprises**

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements téléphoniques, informatiques, outils, engins, véhicules) : **Matériels, engins et outillages divers.**

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Rattachement hiérarchique et fonctionnel au Maire, à l'adjoint délégué et au responsable du service.
 Autonomie importante dans la gestion technique des interventions

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) : **Travail en extérieur par tous les temps. Port de vêtements professionnels. Permis VL - Horaires d'amplitudes variables en fonction des besoins saisonniers**

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires :

Agent assermenté / Habilitation électrique niveau 1

Compétences générales requises :

Autonomie dans la gestion et la réalisation des objectifs

Expériences requises :

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises*1
<i>Effectuer des opérations de petit terrassement (déblaiement, curer fossés, tranchées) et voirie</i>	<i>surveillance, analyse, réactivité → échange des informations.</i>
<i>Mise en œuvre de maçonnerie légère : reprise des ouvrages en stucs / murs autonormés ouvrages extérieurs / placoplâtre.</i>	<i>Application aux tâches diverses</i>
<i>Entretien voies et espaces publics: enlèvement déchets, salage de neige, regards pluviaux.</i>	<i>surveillance, exécution rapide. Echanges d'informations.</i>
<i>Déploiement moyens communaux: manifestation / Pét. natid</i>	<i>Disponibilités</i>

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaire	Compétences particulières requises*1
<i>Distribution courrier intra communal</i>	<i>Disponibilité → Réactivité</i>
<i>Intervention Gestion des déchets: déchèterie, encombrants</i>	<i>Connaissance des types déchets: Valorisation, dangerosité</i>

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

Port d'Equipement de protection Individuelle.

*2 Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ?


(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) :

Oui Non

Fait à *Jean Perilleux* le *20/02/2016*

Visa de l'intéressé(e)

Cachet, nom et signature de l'agent territorial
J. CARRERE Jean François
Faire



*1 L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des missions en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées. (Se reporter à l'annexe : Fiche des activités par cadre d'emplois ou au répertoire des métiers du CNEPT).

*2 Ces contrôles ne peuvent être mis en œuvre qu'à la condition qu'ils aient été prévus dans le Règlement Intérieur de la collectivité.

A noter que la description précise des tâches de l'agent pourra faire l'objet d'un document annexe

FICHE DE POSTE

Centre de Gestion

16 MARS 2018

COURRIER ARRIVÉ

Collectivité / Etablissement : **COMMUNE D'OPPOL-PEUILLOS**

Direction / Service : **Service Administratif**

Intitulé du poste : **Adjoint administratif Territorial**

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

Madame Monsieur
 Nom d'usage : **[REDACTED]**
 Prénom : **[REDACTED]**
 Date de naissance : **22/07/1965**
 Adresse : **14 Route de Vingrau
66600 Opoul-Peuillos**

Catégorie : A B C
 Stagiaire Titulaire Non titulaire
 Grade :
 Tps de travail : TC TNC:...../35^{ème} TP:.....%
 Date d'entrée dans la FPT :
 Dans la collectivité : Dans le grade :

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté dans la collectivité :

- en contrat aidé ou en apprentissage : Non Oui : durée
 - en qualité d'agent non titulaire : Non Oui : durée

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le **09/12/03** (date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de **l'accueil des usagers dans les services municipaux.**

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : **J. CARRERE Jean-François, Maire**
 Autres relations hiérarchiques éventuelles : **Mme SABENCH Aurore**

Nbre par catégorie des agents encadrés : A:..... B:..... C:..... Emplois aidés : **1** Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : **Relation permanente avec les élus et la hiérarchie**

Relations fonctionnelles externes (Institutions, organismes privés) : **Relation permanente avec les usagers et l'ensemble des services municipaux.
Relation permanente avec prestataires extérieurs et autres collectivités.**

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements téléphoniques, informatiques, outils, engins, véhicules) :
Équipement informatique et téléphonique nécessaires.

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

**Fortes autonomie, gestion priorité des tâches à exécuter.
Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils.
Polycompétences - Garant de l'image du service public**

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :

Travail au bureau et guichet d'accueil. Pas d'activités.

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / Habilitations nécessaires :

Polycompétence environnement des usagers: services, procédures, obligations.

Compétences générales requises :

Droits et obligation des usagers

Expériences requises :

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises*1
<i>Renseignement et accompagnement des usagers dans leurs démarches administratives.</i>	<i>Conserver neutralité et discrétion face aux situations et demandes des usagers.</i>
<i>Gérer un planning de réservation.</i>	<i>Adapter son intervention aux différents publics.</i>
<i>Suivre des opérations de comptabilité.</i>	<i>Diffusion et communication.</i>
<i>Aides diverses aux usagers.</i>	<i>celles de la hiérarchie et des élus.</i>

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaire	Compétences particulières requises*1
<i>Orienter les usagers vers les services adaptés.</i>	<i>Organisation et activités des services communaux et extérieurs.</i>
<i>Mise en œuvre communication aux usagers.</i>	
<i>Gestion du service élections - inscriptions communales.</i>	
<i>Gestion administrative des autorisations d'urbanisme.</i>	

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

*2 Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ?
 (Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) : Oui Non

Fait à *Opoul-Pelle* le *20/12/2016*

Visa de l'intéressé(e)

Cachet, nom et signature de l'Autorité Territoriale

J. CARRE JEAN FRANÇOIS Maire

*1 L'identification des compétences nécessite de reprendre chacune des missions en s'interrogeant sur la ou les compétences qui doivent être mobilisées. (Se reporter à l'annexe : Fiche des activités par cadre d'emplois ou au répertoire des métiers du CNEPT).

*2 Ces contrôles ne peuvent être mis en œuvre qu'à la condition qu'ils aient été prévus dans le Règlement Intérieur de la collectivité.

A noter que la description précise des tâches de l'agent pourra faire l'objet d'un document annexe



COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

Collectivité / établissement :

- Date de l'entretien :/...../.....
- Date de la convocation :/...../.....
- La fiche de poste doit être jointe à la convocation*
- Date de la notification :/...../.....

AGENT EVALUE

Prénom et NOM :

Catégorie : A - B - C / Grade :

Situation statutaire : titulaire contractuel de droit public (CDI) contractuel de droit public (CDD + 1 an d'ancienneté)

Direction / Service :

Poste occupé (*cf. fiche de poste*) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire : TC TNC : / 35^e TP :% (*quotité*)

L'agent gère du personnel : NON OUI Nombre de personne(s) :

EVALUATEUR (*supérieur hiérarchique direct*)

Prénom :

Nom :

Fonctions :

La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l'année précédente ?

- Non Oui (si oui, indiquer les changements)

.....
.....

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

.....

I- Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs

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

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Rappel des objectifs pour l'année..... (N-1)	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service	Résultats professionnels obtenus par l'agent				Commentaires
		Parfaitement atteints	. atteints	Partiellement atteints	Pas du tout atteints	

II- Rappel des objectifs assignés et perspectives d'amélioration

Objectifs assignés

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

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 (à préciser le cas échéant)

A développer

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

LE CAS ECHEANT Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir (reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants) Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

III – Appréciation de la valeur professionnelle

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

CRITERES*	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	COMMENTAIRES
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS							
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES							
QUALITES RELATIONNELLES							
CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR							

* Se reporter aux critères retenus par l'organe délibérant de votre collectivité ou établissement public et ayant reçu un avis favorable du comité technique

IV- Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Compétences acquises	Expérience professionnelle liée à ces compétences	Niveau de la compétence acquise			
		Expert	Maîtrise	Acquise	En cours d'acquisition

V- Formation

Formations suivies en cours d'année

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

Nom de la formation	Organisme dispensateur	Durée	Bilan / Objectifs de la formation

Formations : besoins nouveaux

Besoins de formation eu égard aux missions qui sont imparties à l'agent et celle eu égard aux compétences à acquérir et au projet professionnel de l'agent

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de formation	Attentes et objectifs de la formation	Avis du N+1

(1) Précisez s'il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique

Besoins de formation eu égard à l'accomplissement des formations obligatoires de l'agent

Origine de la demande (1)	Thème de l'action de formation	Cadre réglementaire de la demande (formation initiale...)

(1) Précisez s'il s'agit du fonctionnaire ou du supérieur hiérarchique

VI- Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et mobilité

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 :

.....
.....
.....

VII - 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

Observations et propositions faites par l'évalué

ATTENTION : le compte rendu doit être notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours

APPRECIATION GENERALE LITTERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

.....
.....
.....
.....

Le / /

Prénom NOM :

Signature du supérieur hiérarchique direct

NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :

Le / /

Prénom NOM :

Signature de l'agent :

Observations éventuelles de l'agent

.....
.....
.....
.....

Ce compte rendu devra être renvoyé à votre supérieur hiérarchique direct

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.

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 pourrez saisir, le cas échéant, la commission administrative paritaire 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.

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE (après signature par l'agent du compte rendu)

Le / /

Prénom NOM :

L'autorité territoriale (Le Maire – Le Président)

Signature :

REGIME INDEMNITAIRE DE LA COMMUNE

FILIERE ADMINISTRATIVE	
	REGIME INDEMNITAIRE (PERIODICITE MENSUELLE)
Adjoint Administratif Territorial Principal de 1ère classe Agent	35 heures NBI 15 Points depuis le 01/01/2009 IEM Coef 2 depuis 01/03/2009 IAT Coef 4.5 depuis 01/01/2009
Adjoint Administratif Territorial de 2ème classe	35 heures IAT Coef 2.38
FILIERE ANIMATION	
Adjoint Territorial d'animation de 2ème classe	35 heures IEM Coef 1 depuis le 01/02/2017 IAT Coef 2.82
Agent Spécialisé Principal des écoles maternelles de 2ème classe	30 heures IEM Coef 0.85 depuis le 01/03/2011 IAT Coef 2.75
FILIERE TECHNIQUE	
Adjoint technique principal de 2ème classe	35 heures IAT Coef 3.04
Adjoint technique territorial 2ème classe	35 heures IAT Coef 2.75
Adjoint technique territorial 2ème classe	35 heures IAT Coef 2.75
Adjoint technique territorial 2ème classe	35 heures IEM Coef 0.45 depuis le 01/04/2016 IAT Coef 2.82
CONTRACTUEL	
Contrat Accompagnement à l'emploi	30 heures Abondement fin d'année 300 €
Contrat Accompagnement à l'emploi	25 heures Abondement fin d'année 300 €
Contrat d'Avenir	35 heures Abondement fin d'année 300 €
Contrat Unique d'insertion	30 heures Abondement fin d'année 300 €
Contrat d'Avenir	25 heures Abondement fin d'année 300 €
Contrat droit privé	20 heures Abondement fin d'année 300 €



L'an deux mille dix-sept et le quinze du mois de Novembre, à dix-huit heures trente, Le Conseil Municipal de la Commune d'Opoul-Périllos, convoqué pour une séance extraordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel sous la Présidence de Monsieur Jean-François CARRERE, Maire

PRESENTS : M. CALMON Lionel, Mme RAYNAL Jeanne, M. SANSA Serge, Mme BELBEZE Suzanne, M. SARDA Patrick, Mme SOURIOUX Céline, M. CASTANY Elie, M. PONSEILLE Joseph,

ABSENTS : M. FORMATCHE Marc, M. FORMATCHE Daniel, Monsieur PORTEILS Ludovic,

PROCURATIONS :

Lesquels forment la majorité des membres en exercice.

Centre de Gestion

16 MARS 2018

 COURRIER
 ARRIVE

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

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 œuvre du RIFSEEP,

VU Les arrêtés fixant les montants de référence pour les corps et services de l'Etat,

VU la saisine ce jour du comité technique

Le Maire informe l'assemblée,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;

- éventuellement, d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP.

1 – Bénéficiaires

La prime pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires et aux agents contractuels de droit public

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 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, ainsi que le profil et l'expérience professionnelle des agents. Les critères servant à la répartition des postes de la collectivité dans les groupes, sont ceux indiqués en annexe et validés par le Comité Technique.

Filière Administrative

Catégorie A

Attachés territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1			42600€
Groupe 2			37800€
Groupe 3			30000€
Groupe 4			24000€

Catégorie B

Rédacteurs territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1			19860€
Groupe 2			18200€
Groupe 3			16645€

Catégorie C

Adjoints administratifs territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Secrétaire de Mairie	12 600 €	12600€
Groupe 2	Accueil et instruction	12 000 €	12000€

Filière Technique : (plafond filière Technique non arrêtés à ce jour : devra faire l'objet d'une prochaine délibération avant attribution aux agents du service technique)

Ingén

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1			
Groupe 2			
Groupe 3			
Groupe 4			

Catégorie B

Techniciens

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1			
Groupe 2			
Groupe 3			

Catégorie C

Agents de maîtrise territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1			
Groupe 2			

Adjoints techniques territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Encadrement service	11 340 €	1 260 €
Groupe 2	Adjoint technique espaces verts	10 800 €	1 200 €
Groupe 2	Adjoint technique Restauration	10 800 €	1 200 €

Filière Animation

Catégorie B Animateurs territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1			19860€
Groupe 2			18200€
Groupe 3			16645€

Catégorie C Adjoints territoriaux d'animation

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal mensuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1			12600€
Groupe 2	Directrice Accueil de Loisir	12 200 €	12000€

Filière Scoio –éducative

Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1			12600€
Groupe 2	ATSEM	12 000 €	12000€

Filière sportive

Catégorie B Educateurs territoriaux des APS

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1			19860€
Groupe 2			18200€
Groupe 3			16645€

Catégorie C Opérateurs territoriaux des APS

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1			12600€
Groupe 2			12000€

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.

3 - Modalités ou retenues pour absence

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.

4 – 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.

5 – PERIODICITE DE VERSEMENT

L'IFSE sera versée annuellement le mois de Novembre et mensuellement conformément aux conditions de versement exprimées dans les arrêtés individuels.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Décide 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^{er} Janvier 2018
En conséquence, Les délibérations antérieures relatives au régime indemnitaire sont abrogées.

Autorise Monsieur le Maire à saisir le comité Technique pour la validation de la présente décision

Autorise 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

S'engage à prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime.

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

Certifié exécutoire par :
-Le Maire,
Compte tenu de la
réception en Préfecture le
De la publication le

Fait à Opoul-Périllos le 15 Novembre 2017
Le Maire,
Jean-François CARRERE

22 NOV. 2017
PRÉFECTURE
PYRÉNÉES ORIENTALES
LE DOUPOUL PÉRILOS
CARRERE



L'an deux mille dix-sept et le quinze du mois de Novembre, à dix-huit heures trente, Le Conseil Municipal de la Commune d'Opoul-Perillos, convoqué pour une séance extraordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel sous la Présidence de Monsieur Jean-François CARRERE, Maire

PRESENTS : M. CALMON Lionel, Mme RAYNAL Jeanne, M. SANSA Serge, Mme BELBEZE Suzanne, M. SARDA Patrick, Mme SOURIOUX Céline, M. CASTANY Elie, M. PONSEILLE Joseph,

ABSENTS : M. FORMATCHE Marc, M. FORMATCHE Daniel, Monsieur PORTEILS Ludovic,

PROCURATIONS :

Lesquels forment la majorité des membres en exercice.



OBJET : TABLEAU DES EFFECTIFS

Le Maire, rappelle à l'assemblée :

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Considérant les délibérations modifiant le tableau des effectifs en date 9 Février 2016, du 25 Novembre 2014 et du 5 Juillet 2016, et le tableau des effectifs actuel,

Adjoint Administratif Territorial Principal de 1ère classe Agent	C	35 heures	1
Adjoint Administratif Territorial de 2ème classe	C	30 heures	1
FILIERE ANIMATION			
Adjoint Territorial d'animation de 2ème classe	C	35 heures	1
Agent Spécialisé Principal des écoles maternelles de 2ème classe	C	30 heures	1
FILIERE TECHNIQUE			
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	35 heures	1
Adjoint technique territorial 2ème classe	C	35 heures	3
Contrat Accompagnement à l'emploi		30 heures	3
Contrat Accompagnement à l'emploi		25 heures	1
Contrat d'Avenir		35 heures	1
Contrat Unique d'Insertion		30 heures	1
Contrat d'Avenir		25 heures	1
Adjoint d'animation Contrat d'Apprentissage		35 heures	1

Considérant la charge de travail du service administratif,

Considérant également que Mme TOCABENS Véronique, Adjoint Administratif de 2^{ème} classe à 30/35^{ème} peut être recrutée à 35/35^{ème}

Monsieur le Maire propose à l'assemblée,

D'adopter le tableau des effectifs comme suit :

Adjoint Administratif Territorial Principal de 1 ^{ère} classe Agent	C	35 heures	1
Adjoint Administratif Territorial de 2 ^{ème} classe	C	35 heures	1
FILIERE ANIMATION			
Adjoint Territorial d'animation de 2 ^{ème} classe	C	35 heures	1
Agent Spécialisé Principal des écoles maternelles de 2 ^{ème} classe	C	30 heures	1
FILIERE TECHNIQUE			
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	35 heures	1
Adjoint technique territorial 2 ^{ème} classe	C	35 heures	3
Contrat Accompagnement à l'emploi		30 heures	3
Contrat Accompagnement à l'emploi		25 heures	1
Contrat d'Avenir		35 heures	1
Contrat Unique d'Insertion		30 heures	1
Contrat d'Avenir		25 heures	1
Adjoint d'animation Contrat d'Apprentissage		35 heures	1

Le Conseil Municipal

Entendu l'exposé de son président, et après avoir délibéré à l'unanimité :

Décide d'approuver le tableau des effectifs proposé

Autorise Monsieur le Maire à signer les arrêtés relatifs à la modification du temps de travail de Mme TOCABENS Véronique

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

PRÉFECTURE
PYRÉNÉES ORIENTALES
22 NOV. 2017

COURRIER

Fait à Opoul-Périllos le 15 Novembre 2017

Le Maire,
Jean-François CARRERE

Certifié exécutoire par :
-Le Maire,
Compte tenu de la
réception en Préfecture le
De la publication le

