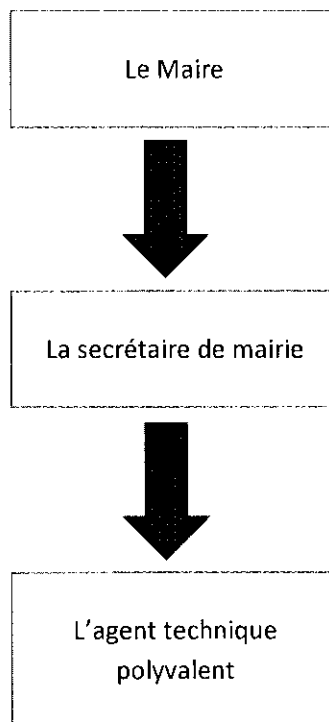


COMMUNE DE L'ALBERE

ORGANIGRAMME





FICHE DE POSTE

SECRETAIRE DE MAIRIE

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire : Catégorie C

Quotité de travail : 18 heures hebdomadaire soit 18/35^{ème}

Catégorie du poste : sédentaire

Responsable hiérarchique : le Maire

Service d'affectation : Service administratif – Secrétariat Général

Composition du service : 1

Fonction d'encadrement : Sous l'autorité hiérarchique directe du Maire, l'agent sera responsable hiérarchique d'un agent, adjoint technique polyvalent

II – AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent :

Date et lieu de naissance :

Grade actuel :

Date d'arrivée dans le poste :

Temps de travail de l'agent :

III - 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'Etat civil
- Rédaction des délibérations et arrêtés du Maire
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux
- Management du service technique
- Préparation du traitement des salaires et indemnités

PONCTUELLES :

- Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matériel des élections et du recensement

- Aider à l'organisation des fêtes et cérémonies
- Assister aux réunions de travail en dehors de la commune

IV – COMPETENCES

CONAISSANCES TECHNIQUES ET SAVOIR FAIRE :

- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et 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 règlementaire des dossiers administratifs
- Maitriser les règles de la comptabilité publique (M14)
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations fiscales
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- Réaliser un budget
- Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats
- Connaître et savoir appliquer le cadre du fonctionnement des collectivités locales
- Connaître et savoir appliquer le cadre du fonctionnement juridique des actes d'Etat civil et de la gestion du cimetière
- Gérer les équipements municipaux (salle polyvalente)
- S'adapter aux contraintes financières
- Préparer et mettre en forme les décisions du Conseil Municipal
- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du Maire
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil à la population
- Définir les besoins en matériel et équipements
- Evaluer le patrimoine et les risques
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

SAVOIR-ETRE, COMPORTEMENT, ATTITUDES, QUALITES, HUMAINES :

- Technique de communication et de négociation
- Technique d'écoute active et de médiation
- Technique de gestion des conflits
- Technique de l'information et de la communication
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Esprit d'initiative et de décision

V – CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu : la mairie

Horaires : 18 heures hebdomadaires soit 18/35^{ème}

Relation fonctionnelle :

- Relation permanente avec le public
- Echanges permanents d'information avec le Maire et le Conseil Municipal
- Coopération avec d'autres collectivités ou groupement de collectivités
- Devoir de réserve
- Sens du Service Public

Avantage lié au poste : Nouvelle Bonification indiciaire

Avantage lié à la collectivité : régime indemnitaire

Agréments : Permis B

Particularité de l'exercice du poste : Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements



FICHE DE POSTE

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire : Catégorie C, filière technique, Adjoint technique territorial

Quotité de travail : 30 heures hebdomadaire soit 30/35^{ème}

Catégorie du poste : sédentaire

Responsable hiérarchique : Directrice général des services – Secrétaire de Mairie

Service d'affectation : Service technique

Composition du service : 1

II – AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent :

Date et lieu de naissance :

Grade actuel :

Date d'arrivée dans le poste :

Temps de travail de l'agent :

III - MISSIONS

PRINCIPALES :

- Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune
- Gérer le matériel et l'outillage
- Entretien et opérations des premières maintenances au niveau des équipements, de la voie, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement.
- Nettoyage des locaux municipaux (mairie, atelier, salle polyvalente)
- Entretien courant et rangement du matériel utilisé

PONCTUELLES :

- Assurer le salage des espaces publics en période de verglas en hiver
- Aider à l'organisation des fêtes et cérémonies
- Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie...)
- Elagage et taille des arbres
- Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés
- Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement
- Entretien courant du véhicule (station-service, pneumatiques, contrôle des niveaux.)

- Entretien du petit matériel
- Entretien du cimetière
- Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes, salle polyvalente, mairie...)

IV – COMPETENCES

CONNAISSANCES TECHNIQUES ET SAVOIR FAIRE :

TECHNIQUES :

- Connaître et savoir appliquer les techniques d'élagage et de débroussaillage
- Connaître les techniques de base de la plomberie, de la menuiserie...
- Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et d'assainissement
- Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne

SECURITE :

- Connaître les risques de toxicité des produits
- Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériaux et les produits
- Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine...

ENTRETIEN :

- Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel
- Connaître et savoir utiliser les produits et matériaux de nettoyage

SAVOIR-ETRE, COMPORTEMENT, ATTITUDES, QUALITES, HUMAINES :

- Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Rigueur et ponctualité
- Dynamisme et réactivité
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable

V – CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu : Commune (nombreux déplacements à l'intérieur de la commune)

Extérieur de la commune (déplacements pour achats de matériels et station-service)

Horaires : 30 heures hebdomadaires soit 30/35^{ème}

Relation fonctionnelle :

- Relation permanente avec le donneur d'ordre

Contraintes :

- Travail à l'intérieur et à l'extérieur, tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé
- Travail seul
- Port de vêtements professionnels adaptés en fonction de l'activité
- Respect des normes portant sur les activités, les matériaux et les produits
- Utilisation du véhicule de service

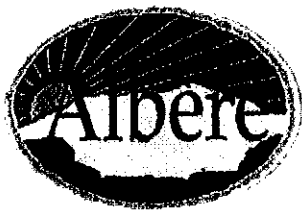
Avantage lié au poste : Nouvelle Bonification indiciaire

Avantage lié à la collectivité : régime indemnitaire

Agréments : Permis B

Particularité de 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 du matériel et des produits dangereux ou polluants



COMMUNE DE L'ALBERE

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Collectivité :

Année :

Date de l'entretien :/...../.....

AGENT EVALUE

Prénom et NOM :

Catégorie : / Grade :

Situation statutaire :

Service :

Poste occupé (cf. fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire : Temps non complet ... / 35 ème

EVALUATEUR

Prénom et NOM :

Fonctions :

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

Non / Oui (si oui, indiquer les changements)

I – Résultats professionnels obtenus

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

1) Bilan de l'année écoulée

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

Bilan concernant l'agent évalué	
Agent évalué	Agent évaluateur

2) Rappel des objectifs fixés

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

II – Objectifs assignés et perspectives d'amélioration

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

Objectifs assignés

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

Précisions sur les évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service

--

Perspective d'amélioration des résultats pour l'année à venir <i>(reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants)</i>	Délais pour la mise en œuvre des objectifs

III – Appréciation de la manière de servir

« L'entretien professionnel porte sur la manière de servir du fonctionnaire » - décret n°2014
- 1526 du 16 décembre 2014

CRITERES	Sans objet	Expertise confirmée	Maitrisé	Acquis	Partiellement Acquis	Non Acquis	Commentaires
RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS							
Implication dans le travail							
Qualité du travail effectué							
Assiduité							
Disponibilité							
Initiative							
LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES							
Compétence technique							
Autonomie							
Réactivité							
Adaptabilité							
Qualité d'expression écrite et orale							
LES QUALITES RELATIONNELLES							
Relations avec la hiérarchie							

Relations avec les élus							
Relations avec le public (politesse, courtoisie)							
Capacité d'écoute							
LA CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR							
Evaluer les résultats							
Conduire une réunion							
Dialogue et communication							
Faire des propositions							
Faire appliquer les décisions							

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

« L'entretien professionnel porte sur les acquis de son expérience professionnelle » - décret n°2014 – 1526 du 16 décembre 2014

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

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

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

Aimeriez-vous changer de poste ?

- OUI
- NON

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

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

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

Appréciation générale littéraire du supérieur hiérarchique direct :

Le **prénom – Nom**
Signature

Notifié à l'intéressé

Le 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 révision 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 Monsieur le Maire la révision du compte-rendu.

Vous pourriez 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 la 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 une recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif (6 Rue Pitot – 34000 MONTPELLIER) dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.

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

Le Maire,

Marc de BESOMBES-SINGLA

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT
Pyrénées-Orientales

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
7	7	

Date de la convocation

Date d'affichage

Objet
Instauration d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE L'ALBERE 66480**

Séance du : [REDACTED] 2019

L'an deux mil dix-neuf

Et le [REDACTED] à [REDACTED], le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Marc de BESOMBES SINGLA, Maire

Présents : [REDACTED]

Absent excusé : [REDACTED]

Mme [REDACTED] a été nommée secrétaire

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 les articles 87 et 88,

Vu le décret 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014, portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 précité,

Vu l'arrêté ministériel du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret du 20 mai 2014,

Considérant qu'il y'a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP),

Vu l'avis du Comité Technique en date du relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, sur le principe retenu par la commune pour élaborer ce nouveau régime indemnitaire qui prend en compte la place de l'agent dans l'organigramme, en reconnaissant les spécificités de sa fiche de poste, afin de donner une

lisibilité et davantage de transparence, de renforcer l'équité entre les filières, de reconnaître la variété des parcours professionnels et les acquis de l'expérience, de rationaliser les éléments du régime indemnitaire sans occasionner de baisse de régime indemnitaire,

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal décide :

I – D'instaurer le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'expérience professionnelle, à compter du

- Les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires et stagiaires.

Les cadres emplois concernés par le RIFSEEP sont les agents de la filière administrative et technique.

II – De mettre en place l'indemnité liée aux fonctions, sujétions et expertise (IFSE) et le complément indemnitaire annuel (CIA) dans les conditions suivantes :

- Les critères retenus pour définir les groupes de fonctions :

L'IFSE a pour but de valoriser l'exercice des fonctions. Cette indemnité est liée au poste de l'agent, à son expérience professionnelle et repose sur les critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception notamment au regard de :
 - responsabilité d'encadrement
 - responsabilité de coordination
 - responsabilité de projet ou d'opération
 - influence du poste sur les résultats
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :
 - Connaissance
 - Autonomie
 - Initiative
 - Diversité des domaines de compétence
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel
 - responsabilité financière
 - tension mentale, nerveuse
 - relation externe
- De la valorisation de fonctions particulières :
 - Les régisseurs de recettes nommés par arrêtés du Maire

Les groupes de fonction sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte de ces critères.

- Détermination des montants de l'IFSE et du CIA :

Filière administrative
Catégorie C

Groupe	Emploi	IFSE montant annuel maximal	Plafond réglementaire
Groupe 1	Secrétaire de Mairie	5500	11 340

Filière technique
Catégorie C

Groupe	Emploi	IFSE montant annuel maximal	Plafond réglementaire
Groupe 2	Agent technique polyvalent	2300	10 800

IFSE – Fonction de régisseur

Montant moyen des recettes mensuelles inférieur à 1000 € = 100 €

Les montants font l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- En cas de changement de fonction 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 un concours,
- Au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent dans ses fonctions selon les critères suivants :
 - La formation suivie
 - L'acquisition de nouvelles compétences
 - La mise en application de nouvelles procédures
 - La gestion d'un évènement exceptionnel permettant de renforcer son expérience

Le principe du réexamen du montant de l'IFSE n'implique pas une revalorisation automatique.

- Périodicité du versement de l'IFSE :

L'IFSE sera versée mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel au prorata du temps de travail mensuel.

- Les absences

L'IFSE sera maintenue dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congé de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, maternité, paternité, adoption et suspendue en cas de congé de longue maladie, longue durée, maladie grave. Toutefois, lorsque l'agent est placé dans cette position au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, l'IFSE qui lui a été versée lui demeure acquise. L'IFSE sera

suspendue en cas de grève ou en cas de suspension de fonction liée à une mesure disciplinaire.

- Cumuls / non cumuls

L'IFSE est cumulable avec :

- L'indemnisation des travaux supplémentaires (heures supplémentaires normales, dimanche, jours fériés, nuit)
- La nouvelle Bonification indiciaire
- L'Indemnité forfaitaire complémentaire pour élections
- Les remboursements de frais de mission

L'IFSE est non cumulable avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires
- L'indemnité d'administration et de technicité
- L'indemnité de missions des préfetures
- L'indemnité de responsabilité du régisseur

Les crédits attribués précédemment au versement des indemnités et primes réglementairement supprimées par l'application du nouveau régime indemnitaire seront transposées dans la part de l'IFSE du RIFSEEP et seront inscrits au budget primitif de la commune en fonction du tableau des effectifs du personnel.

- Attribution

L'attribution de l'IFSE est individuelle à chaque agent et décidée par le Maire. Elle fait l'objet d'un arrêté.

II – Mise en place du CIA :

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte de critères fixés dans la grille d'évaluation de l'entretien professionnel.

L'attribution et le montant individuel du CIA seront laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale en fonction des résultats de l'entretien professionnel et de la manière de servir de l'agent et de la proposition de l'évaluateur.

Le complément indemnitaire annuel (CIA) étant une part facultative du RIFSEEP, son montant sera fixé par arrêté individuel du Maire et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant du CIA sera compris entre 0 et les montants plafonds réglementaires de la fonction publique d'Etat pour chaque catégorie, cadre d'emploi et groupe de fonction dans la limite des crédits inscrits annuellement par le conseil municipal pour l'enveloppe CIA lors du vote du budget primitif de la commune.

III – D'inscrire au budget les crédits nécessaires

Les crédits nécessaires au paiement du RIFSEEP seront inscrits dans les budgets en cours et à venir de la collectivité.

IV – D'autoriser le Maire

Le Maire est autorisé à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre des deux parts du RIFSEEP, dans le respect des dispositions définies ci-dessus, et à signer tout document utile.

Le Maire,

Marc de BESOMBE-SINGLA

Acte rendu exécutoire après dépôt en
Sous-préfecture de CERET le et
Publication ou notification du