



**MAIRIE  
DE  
SAINT-JEAN-PLA-DE-CORTS**

Tél. : 04 68 83 17 64

Fax : 04 68 83 55 87

Email : [contact@stjeanpladecorts.fr](mailto:contact@stjeanpladecorts.fr)



Saint-Jean-Pla-de-Corts, le **14 MARS 2018**

**Monsieur le Président  
CENTRE DE GESTION  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
6 Rue de l'Ange  
66000 PERPIGNAN**

**Objet : Saisine du Comité Technique**

Monsieur le Président,

Nous vous prions de trouver annexés à la présente, une délibération relative au choix des critères de l'entretien professionnel, une délibération relative à la mise en place du RIFSEEP et un arrêté avec lettre de cadrage pour la nomination d'un agent conseiller de prévention à soumettre au prochain comité technique pour avis.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président l'expression de mes plus respectueuses salutations.

**Le Maire  
Conseiller Départemental**

**Robert GARRABÉ.**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-JEAN-PLA-DE-CORTS  
SEANCE DU.....**

**OBJET : FIXATION DES CRITERES D'APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DU FONCTIONNAIRE DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

L'an deux mille dix huit et le..... à..... heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire du mois de..... sous la présidence de Monsieur Robert GARRABÉ, Maire.

**PRESENTS :**

**ABSENTS EXCUSES :**

**PROCURATION :**

**SECRETAIRE :**

VU :

La loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires,

La loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 76,

Le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, notamment on article 4,

L'avis favorable du comité technique placé auprès du centre de gestion 66 en date du..... sur les critères proposés,

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

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

Monsieur le Maire précise également qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer lesdits critères et que ces derniers doivent notamment porter sur :

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

Monsieur le Maire

Propose à l'assemblée délibérante de retenir les critères suivants :

**LES RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS PAR L'AGENT ET LA REALISATION DES OBJECTIFS :**

- implication dans le travail
- qualité du travail effectué
- disponibilité
- conduire un projet
- analyse et synthèse

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES :

- compétences techniques
- appliquer les directives données
- réactivité
- entretenir et développer ses compétences
- connaissance de l'environnement professionnel

LES QUALITES RELATIONNELLES :

- travail en équipe
- relations avec la hiérarchie
- relations avec le public (politesse, courtoisie)

LA CAPACITE D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR

- faire des propositions
- animer une équipe
- fixer les objectifs
- évaluer les résultats
- conduire une réunion
- déléguer
- faire appliquer les décisions

le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

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

Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme.

Le Maire.



**COMPTE RENDU  
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Année : .....

**Collectivité / établissement : Mairie de Saint Jean Pla de Corts**

▪ **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<sup>e</sup>  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

<b>Objectifs assignés pour l'année à venir</b>	<b>Délais pour la mise œuvre des objectifs</b>

### **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

<p style="text-align: center;"><b><u>LE CAS ECHEANT</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Perspectives d'amélioration des résultats pour l'année à venir</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>(reprendre les résultats professionnels pour lesquels les résultats obtenus n'ont pas été jugés suffisants)</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Délais pour la mise en œuvre des objectifs</b></p>

### III - Appréciation de la valeur professionnelle

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

CRITERES*							COMMENTAIRES
	Sans objet	Expertise confirmée	Maîtrisé	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis	
<b>RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>							
Implication dans le travail							
Qualité du travail effectué							
Disponibilité							
Conduire un projet							
Analyse et synthèse							
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>							
Compétences techniques							
Appliquer les directives données							
Réactivité							
Entretenir et développer ses compétences							
Connaissance de l'environnement professionnel							
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>							
Travail en équipe							
Relations avec la hiérarchie							
Relations avec le public (politesse, courtoisie)							
<b>CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE OU, LE CAS ECHEANT, A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR</b>							
Faire des propositions							
Animer une équipe							
Fixer les objectifs							
Evaluer les résultats							
Conduire une réunion							
Déléguer							
Faire appliquer les décisions							

\* 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
Compétences Techniques					
Connaissance de l'environnement Professionnel					
Entretenir et développer ses compétences (Formations)					
Force de proposition					

## V – Formation

### Formations suivies en cours d'année

Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien

<b>Nom de la formation</b>	<b>Organisme dispensateur</b>	<b>Durée</b>	<b>Bilan / Objectifs de la formation</b>

### 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*

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

*(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*

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

*(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 :**

.....

.....

.....



**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

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-JEAN-PLA-DE-CORTS  
SEANCE DU.....**

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

L'an deux mille dix huit et le..... à..... heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire du mois de..... sous la présidence de Monsieur Robert GARRABÉ, Maire.

**PRESENTS :**

**ABSENTS EXCUSES :**

**PROCURATION :**

**SECRETAIRE :**

VU :

La loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20,

La loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment les articles 87 et 88,

Le décret n°91-875 du 06 Septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Le décret n°2014-513 du 20 Mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise, de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,

Le décret n°2015-661 du 10 Juin 2015 modifiant le décret n°2014-513 du 20 Mai 2014 précité,

L'arrêté ministériel du 29 Juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret du 20 Mai 2014,

L'arrêté du 03 Juin 2015,

L'arrêté du 19 Mars 2015,

L'arrêté du 20 Mai 2014,

L'arrêté du 28 Avril 2015,

L'arrêté du 28 Avril 2015,

L'arrêté 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,

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée délibérante de créer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution.

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle
- le complément indemnitaire versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent

Les bénéficiaires :

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires, stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emploi concerné.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- les attachés
- les rédacteurs
- les adjoints administratifs
- les ATSEM
- les adjoints techniques
- les agents de maîtrise

1) L'IFSE (L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir des critères professionnels tenant compte :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception
- de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions
- des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

Monsieur le Maire propose de fixer les groupes et de retenir les montants maxima annuels

Cadre d'emploi	Groupe de fonctions	Emploi (à titre indicatif)	Plafond de l'Etat
Attaché territorial	A1	Directeur Général des Services	36210
Attaché territorial	A2	Adjoint au DGS Responsable service budget/RH	32130
Rédacteur	B3	Secrétariat/accueil	14650
Adjoint administratif principal classe	C2	Secrétariat/accueil	10800
Agent de maîtrise	C1	Chef de service technique	11340
Agent de maîtrise	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique principal classe 2 <sup>ème</sup>	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique principal classe 2 <sup>ème</sup>	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique principal classe 2 <sup>ème</sup>	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique principal classe 2 <sup>ème</sup>	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique principal classe 2 <sup>ème</sup>	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique principal classe 2 <sup>ème</sup>	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint	C3	Agent polyvalent	10800

technique			
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	10800
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	10800
ATSEM principal classe 1 <sup>ère</sup>	C2	Agent spécialisé	10800
ATSEM principal classe 1 <sup>ère</sup>	C2	Agent spécialisé	10800

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle

Monsieur le Maire propose de retenir les critères suivants :

- compétences techniques
- connaissance de l'environnement professionnel
- entretenir et développer ses compétences (formations)
- force de proposition

Ce montant fait l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- 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 au concours
- au moins tous les 2 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent

Périodicité de versement de l'IFSE :

L'IFE est versée mensuellement.

Modalités de versement :

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

Les absences :

L'IFSE est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congé de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, maternité, adoption, paternité et suspendu en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

Exclusivité :

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions.

Attribution :

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

## 2) Le CIA (Complément Indemnitaire Annuel)



Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	1200
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	1200
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	1200
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	1200
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	1200
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	1200
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	1200
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	1200
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	1200
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	1200
Adjoint technique	C3	Agent polyvalent	1200
ATSEM principal classe 1 <sup>ère</sup>	C2	Agent spécialisé	1200
ATSEM principal classe 1 <sup>ère</sup>	C2	Agent spécialisé	1200

Périodicité de versement du CIA :

Le CIA est versé annuellement

Modalités de versement :

Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail.

Les absences :

Le CIA pourra être suspendu en cas de congé de maladie ordinaire après un délai de carence fixé à 11 jours annuels.

Exclusivité :

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution :

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

Après en avoir délibéré,

## DECIDE

- d'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus.
- D'instaurer le complément indemnitaire dans les conditions indiquées ci-dessus.
- De prévoir la possibilité du maintien à titre individuel, aux fonctionnaires concernés, de leur montant antérieur plus élevé en application de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984.
- De décider que les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence.
- Que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget

Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme.

Le Maire.