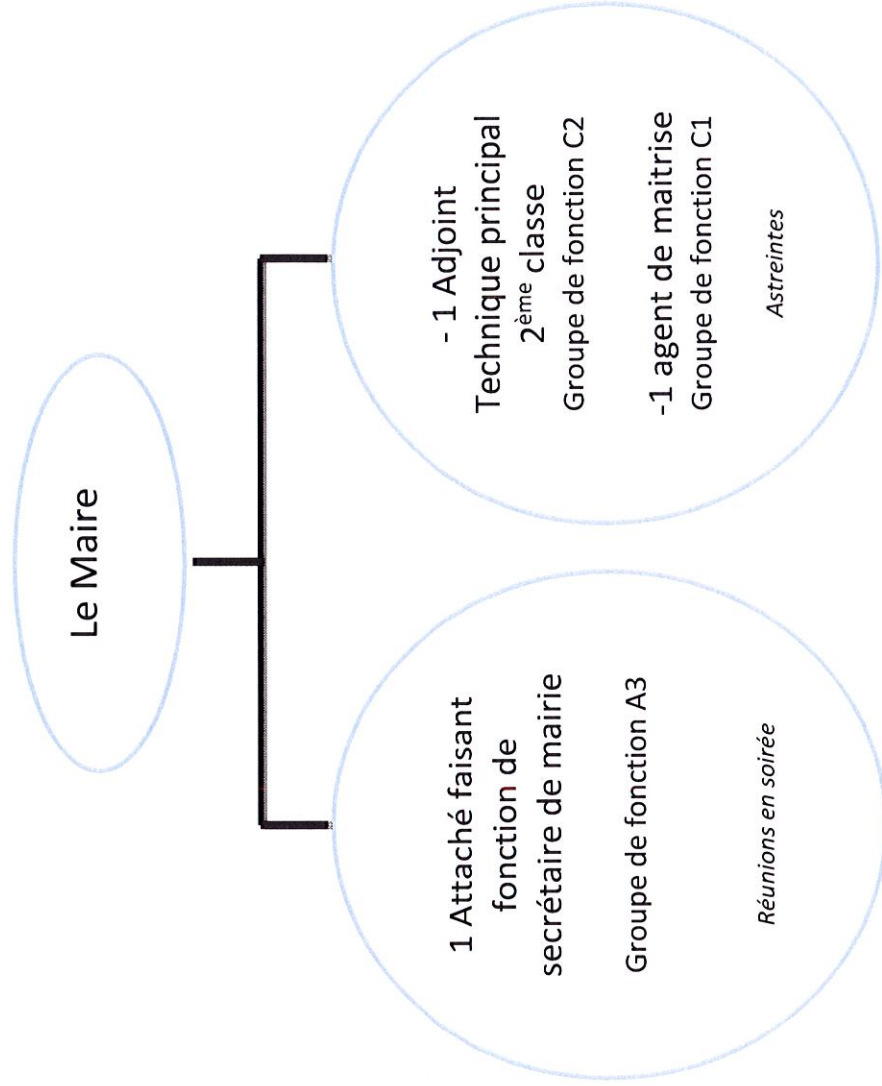




COMMUNE DE SAINT MICHEL DE LLOTES

ORGANIGRAMME COMMUNAL



MAIRIE DE SAINT MICHEL DE LLOTES



SECRETAIRE DE MAIRIE

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie: A B C Filière: Administrative Cadre d'emploi: Adjoints administratifs (C) Rédacteurs (B) Attachés (A) Secrétaires de mairie (A)
Date de création du poste (délibération)	01.06.1991
Quotité de travail	Temps non complet 18/35 ^{ème}
Catégorie du poste	Sédentaire
Responsable hiérarchique direct N + 1	Maire
Service d'affectation	Administratif

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Attaché territorial
Date d'arrivée dans le poste	01.06.1991
Temps de travail de l'agent	18/35 ^{ème}

3 / MISSIONS

Principales	Met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines. Pilotage, management et gestion des services publics.
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	

4 / ACTIVITES ET TACHES

Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)	Assistance et conseil aux élus, Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques, Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables, Préparation et rédaction des délibérations du conseil municipal et arrêtes du Maire, Préparation des actes de l'état civil,
--	--

MAIRIE DE SAINT MICHEL DE LLOTES

	<p>Animation et développement de partenariat, Gestion des services municipaux,</p> <p><u>Conseil Municipal</u> Convocation, Prise de notes, Rédaction du Compte rendu, Délibérations, Arrêtés.</p> <p><u>Budget</u> Préparation et réalisation Budget Primitif et Compte administratif.</p> <p><u>Comptabilité</u> Vérification des factures, Paiement des dépenses,</p> <p><u>Cimetière</u> Emission des titres de recettes.</p> <p><u>Bâtiments communaux</u> Concessions. contrats de location - paiement des loyers.</p> <p><u>Travaux communaux</u> Suivi et paiement des marchés de travaux, suivi de l'investissement, suivi des subventions</p> <p><u>Personnel communal</u> Suivi de carrière, Paiement des salaires, suivi des visites médicales, suivi des formations,</p> <p><u>Population</u> Suivi de la population, état civil, préparation des mariages, présence aux cérémonies, convocations.</p> <p><u>Aide sociale</u> constitution des dossiers de demande d'aide.</p> <p><u>Elections</u> tenue des listes électorales, préparation des révisions des listes, préparation des scrutins.</p> <p><u>Assurance</u> Suivi des dossiers.</p> <p><u>Actes administratifs</u> Rédaction des actes administratifs.</p> <p><u>Courrier</u> Lecture du courrier, des circulaires, traitement du courrier, classement archivage.</p>
--	--

5 / COMPETENCES

NIVEAU REQUIS

* + = NOTION ++ = CONNAISSANCE +++ = MAITRISE ++++ = EXPERTISE

Connaissances théoriques et savoir faire	<p>Capacité d'encadrement..... +++</p> <p>Aptitude à conduire les réunions, <i>Aptitude à déléguer et à contrôler.</i></p> <p><i>Communication dialogue écoute.</i> Maintien de la cohésion d'équipe</p> <p>Capacité de prise de décision</p> <p>Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs..... +++</p> <p>Capacité à participer à la conception d'un projet, Aptitude à mettre en œuvre un projet dans les délais</p> <p>Fiabilité et qualité du travail effectué</p> <p>Sens de l'organisation et de la méthode.</p> <p>Compétences professionnelle et techniques..... +++</p>
--	--

MAIRIE DE SAINT MICHEL DE LLOTES

	Qualité d'expression écrite et orale, capacité d'anticipation et d'innovation, entretien et développement des compétences, capacités d'adaptation, autonomie et réactivité
Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines	Qualités relationnelles et d'écoute+++ Sens de l'écoute, travailler en équipe, aptitude à prévenir, abriter et gérer les conflits Rigueur et organisation+++ Sens des responsabilités, capacité à diffuser l'information Sens du service public Conscience professionnelle Discrétion

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Mairie
Horaires	MARDI VENDREDI 9h-12h 14h 18h30 mercredi 9h 12h
Relations fonctionnelles	Relation avec les administrés, les élus, le personnel communal
Contraintes	pluricommunale
Moyens mis à disposition	
Avantages liés au poste	Régime indemnitaires, prime de fin d'année,
Avantages liés à la collectivité	
Agréments – Habitations – Permis – Diplôme obligatoire	
Particularité dans l'exercice du poste	Travail en autonomie

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Notifié le

Fait à, le

L'agent

L'autorité

Signature

Signature

MAIRIE DE SAINT MICHEL DE LOTES



AGENT TECHNIQUE

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique Adjoint technique de 2 ^{ème} classe, adjoint technique de 1 ^{ère} classe, adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe, adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	08.06.2004
Quotité de travail	Temps plein
Catégorie du poste	SEDENTAIRE
Responsable hiérarchique direct N + 1	Maire
Service d'affectation	Mission principale du service : gestion des espaces verts Composition du service (effectif) : 2 agents TP Positionnement du poste : Place du poste dans l'organigramme

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Adjoint Technique principal 2 ^{ème} classe
Date d'arrivée dans le poste	01.03.2018
Temps de travail de l'agent	TEMPS PLEIN

3 / MISSIONS

Principales	Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Gérer le matériel et l'outillage Entretien et assure les opérations de première maintenance au niveau des équipements, (de la voirie) et des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique, et des installations électriques des bâtiments communaux. Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	Assurer le salage des routes en période de verglas en hiver Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies

MAIRIE DE SAINT MICHEL DE LLOTES

	<p>Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie)</p> <p>Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, sans utiliser des désherbants et produits phytosanitaires</p> <p>(L'Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers sur la voirie communale)</p> <p>Entretien du petit matériel (tondeuse...)</p>
--	---

4 / ACTIVITES ET TACHES

<p>Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)</p>	<p>Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, sans utilisation des désherbants et produits phytosanitaires</p> <p>Entretien du petit matériel (tondeuse, ...)</p> <p>(Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers- compétence transférée)</p> <p>Contrôle de l'état de propreté des locaux (salle des fêtes toilettes publiques...)</p> <p>Nettoyage des locaux techniques...</p> <p>Entretien courant et rangement du matériel utilisé</p> <p>Réaliser des opérations de petite manutention</p>
<p>Activités occasionnelles</p>	<p>Afin d'assurer la continuité du service public, l'agent peut être amené à intervenir dans d'autres Services et sur d'autres missions que celles définies au préalable.</p> <p>Utilisation de matériel BTP</p>

5 / COMPETENCES

NIVEAU REQUIS

* + = NOTION ++ = CONNAISSANCE +++ = MAITRISE ++++ = EXPERTISE

<p>Connaissances théoriques et savoir faire</p>	<p>TECHNIQUE</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie.....+++</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, sans désherbants, avec utilisation produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...)......+++</p> <p>Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne....+++</p> <p>Savoir faire un croquis.....+++</p> <p>SECURITE AU TRAVAIL</p> <p>Connaître les risques de toxicité des produits.....+++</p> <p>Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits.....++++</p> <p>Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.....++++</p> <p>ENTRETIEN</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel.....++++</p> <p>Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage,++++</p>
<p>Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines</p>	<p>Sens de l'écoute de l'observation.....+++</p> <p>Rigueur.....+++</p> <p>Dynamisme et réactivité.....+++</p> <p>Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.....+++</p> <p>Etre autonome au quotidien dans l'organisation du</p>

MAIRIE DE SAINT MICHEL DE LLOTES

	travail mais savoir se référer à l'autorité.....++++
--	--

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Commune, structure intercommunale Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
Horaires	Horaires réguliers, astreintes éventuelles... Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné - Horaires d'été horaires d'hiver
Relations fonctionnelles	Relations constantes avec le donneur d'ordre.....++++ discrétion et disponibilité.....++++
Contraintes	Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé Travail seul ou en équipe. Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...); manipulation de produits dangereux Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service
Moyens mis à disposition	Tondeuse, débroussailleuse, bétonnière, Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents
Avantages liés au poste	Nouvelle bonification indiciaire 10 points
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurant,
Agréments – Habilitations – Permis – Diplôme obligatoire	Permis B exigé- CACES... Permis C souhaité Habilitations (travaux électriques..)
Particularité dans l'exercice du poste	Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants Travail défini, contrôlé, évalué par le coordinateur de travaux ou le responsable du service où est affecté l'agent

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Notifié le

L'agent
Signature

Fait à St Michel de Llotes, le

L'autorité
Signature

MAIRIE DE SAINT MICHEL DE LLOTES



AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique Adjoint technique de 2 ^{ème} classe, adjoint technique de 1 ^{ère} classe, adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe, adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe
Date de création du poste (délibération)	15.12.1997
Quotité de travail	Temps plein
Catégorie du poste	SEDENTAIRE
Responsable hiérarchique direct N + 1	Maire
Service d'affectation	Mission principale du service : gestion des espaces verts Composition du service (effectif) : 2 agents TP Positionnement du poste : Place du poste dans l'organigramme

2 / AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	Agent de maîtrise
Date d'arrivée dans le poste	20.03.2020
Temps de travail de l'agent	TEMPS PLEIN

3 / MISSIONS

Principales	Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune Gérer le matériel et l'outillage Entretien et assure les opérations de première maintenance au niveau des équipements, (de la voirie) et des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique, et des installations électriques des bâtiments communaux. Peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention
Mission(s) annexe(s)	
Mission(s) ponctuelle(s)	Assurer le salage des routes en période de verglas en hiver Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies

MAIRIE DE SAINT MICHEL DE LLOTES

	<p>Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie)</p> <p>Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, sans utiliser des désherbants et produits phytosanitaires</p> <p>(L'Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers sur la voirie communale)</p> <p>Entretien du petit matériel (tondeuse...)</p>
--	---

4 / ACTIVITES ET TACHES

<p>Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)</p>	<p>Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, sans utilisation des désherbants et produits phytosanitaires</p> <p>Entretien du petit matériel (tondeuse, ...)</p> <p>(Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers- compétence transférée)</p> <p>Contrôle de l'état de propreté des locaux (salle des fêtes toilettes publiques...)</p> <p>Nettoyage des locaux techniques...</p> <p>Entretien courant et rangement du matériel utilisé</p> <p>Réaliser des opérations de petite manutention</p>
<p>Activités occasionnelles</p>	<p>Afin d'assurer la continuité du service public, l'agent peut être amené à intervenir dans d'autres Services et sur d'autres missions que celles définies au préalable.</p> <p>Utilisation de matériel BTP</p>

5 / COMPETENCES

NIVEAU REQUIS

* + = NOTION ++ = CONNAISSANCE +++ = MAITRISE ++++ = EXPERTISE

<p>Connaissances théoriques et savoir faire</p>	<p>TECHNIQUE</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, de mécanique, plomberie, menuiserie.....+++</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, sans désherbants, avec utilisation produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation ...).....+++</p> <p>Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne....+++</p> <p>Savoir faire un croquis.....+++</p> <p>SECURITE AU TRAVAIL</p> <p>Connaître les risques de toxicité des produits.....+++</p> <p>Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits.....++++</p> <p>Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine.....++++</p> <p>ENTRETIEN</p> <p>Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel.....++++</p> <p>Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage,++++</p>
<p>Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines</p>	<p>Sens de l'écoute de l'observation.....+++</p> <p>Rigueur.....+++</p> <p>Dynamisme et réactivité.....+++</p> <p>Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable.....+++</p> <p>Etre autonome au quotidien dans l'organisation du</p>

MAIRIE DE SAINT MICHEL DE LLOTES

	travail mais savoir se référer à l'autorité.....++++
--	--

6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Commune, structure intercommunale Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents
Horaires	Horaires réguliers, astreintes éventuelles... Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics...) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné - Horaires d'été horaires d'hiver
Relations fonctionnelles	Relations constantes avec le donneur d'ordre.....++++ discrétion et disponibilité.....++++
Contraintes	Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé Travail seul ou en équipe. Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) (bottes, gants, lunette, casque...); manipulation de produits dangereux Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé Respect des normes portant sur les activités, les matériels, et les produits Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service
Moyens mis à disposition	Tondeuse, débroussailleuse, bétonnière, Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents
Avantages liés au poste	Nouvelle bonification indiciaire 10 points
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire, prime de fin d'année, tickets restaurant,
Agréments – Habitations – Permis – Diplôme obligatoire	Permis B exigé- CACES... Permis C souhaité Habitations (travaux électriques..)
Particularité dans l'exercice du poste	Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants Travail défini, contrôlé, évalué par le coordinateur de travaux ou le responsable du service où est affecté l'agent

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent

Notifié le

Fait à St Michel de Llotes,
le

L'agent
Signature

L'autorité
Signature

Compte-rendu de l'entretien professionnel

Date de l'entretien:

Année:

Agent évalué:

Nom et Prénom:

Catégorie: Grade:

Service:

Poste occupé:

Date d'entrée dans ce poste:

Durée hebdomadaire:

Evaluateur:

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

OUI

NON

1- Résultats professionnels obtenus:

1.1- Bilan de l'année écoulée : faits marquants, modifications dans le service, le poste , les outils, les responsabilités ...

Évalué	Evaluateur

1.2- Rappel des objectifs fixés et résultats obtenus :

Rappel des objectifs du service pour l'année

Rappel des objectifs individuels	Bilan de l'évaluateur (Objectif atteint, objectif partiellement atteint ou en cours, objectif non atteint, objectif reporté ou annulé)	Faits significatifs Explications des écarts

2- Détermination des objectifs pour l'année à venir

Objectif du service – Projets pour l'année

Objectifs pour l'agent	Objectif du service / Projets	Conditions de réussite, moyens à mettre en œuvre

3- Evaluation des compétences professionnelles:

CRITERES	NON Acquis	Acquis partiellement	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmé
Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur					
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorité					
Capacité à réaliser un projet					
Sens de la rigueur					
Communication					
Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs					
Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais					
Capacité à utiliser des outils mis à disposition et à les faire évoluer					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Assiduité et ponctualité					
Compétences professionnelle et techniques					
Qualité d'expression écrite et orale					
Entretien et développement des compétences					
Capacités d'adaptation					
Autonomie et réactivité					
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail					
Qualité relationnelle					
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
Contribution à l'activité du service ou de la direction					
Connaissances des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration					
Capacité à diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation des ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

4- **Acquis de l'expérience professionnelle**

Durée	Descriptif de l'expérience	Compétences acquises

5- Formation

5.1- Formations effectuées sur l'année :

Évalué	Évaluateur

5.2- Formations demandées pour l'année à venir

Évalué	Évaluateur

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

Évolutions souhaitées	Évalué	Avis de l'évaluateur
Évolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel		
Évolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours ..)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste ;		

Appréciation générale du supérieur hiérarchique direct :

Établi le :

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature :

VISA DU DGS :

Le ../.../....

Observations éventuelles :

Nom, prénom

Signature

VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :

Le ../.../....

Observations éventuelles :

Nom, prénom

Signature22

NOTIFIE A L'INTERESSE(E):

Le ../.../....

Observations éventuelles de l'agent :

Nom, prénom :

Signature

Demande de révision du compte-rendu :

Article 7 du décret n° 2010-716 du 29 juin 2010

- Après de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte-rendu)
- Puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente (à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

Recours contentieux :

Après du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

**COMMUNE DE
SAINT MICHEL DE LLOTES
SEANCE DU 06.10.2020**

Date de convocation :
29.09.2020

Le six octobre deux mille vingt, les membres du conseil municipal de la commune de Saint Michel de Llotes se sont réunis à la salle municipale en séance à huis-clos, sur la convocation qui leur a été adressée par le maire conformément aux articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2122-8 du code général des collectivités territoriales.

En exercice : 11

Présents :

Votants :

Etaient présents : Mesdames DIAS Catherine, RODRIGUEZ Mélanie, BONAL Cécile, OLIVE Claudine, BARES-NOOU Céline, Messieurs SOLERE Jean-Claude, GATEUR Philippe, LAPORTE Denis, GUINGAND Didier, TORRENT Jean-Pierre, BESSEDIC Mohammed, formant la majorité des membres en exercice, le conseil étant composé de 11 membres.

Etaient absents :

Madame Mélanie RODRIGUEZ a été nommée secrétaire de séance.

N°2020-32

OBJET : PROJET DE DELIBERATION RELATIF A LA MISE EN PLACE DU RIFSEEP

Vu :

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20,
La loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 87 et 88,

Le décret 91-875 du 6 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 et 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 23/04/2018 portant attribution d'une NBI à l'adjoint technique,

La délibération du 30/06/2017 réévaluant le traitement de la secrétaire de mairie en attribuant une prime RIFSEEP,

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),

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.

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, des sujétions et d'expertise liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle (IFSE),
- Le complément indemnitaire versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent (CIA).

Les bénéficiaires :

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires de droit public exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- Les attachés
- Les adjoints administratifs
- Les adjoints techniques

L'IFSE (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 de critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard :
- Conduite de projet ;

- Préparation et/ou animation de réunion.
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :
- Actualisation des connaissances ;
- Autonomie ;
- Champ d'application/polyvalence.
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :
- Obligation d'assister aux instances ;
- Engagement de la responsabilité financière ;
- Itinérance/déplacements

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

Attachés Territoriaux		Montant annuel minimum de l'IFSE (plancher)	Montant annuel maximum de l'IFSE (plafond)
Groupes de fonction	Emplois (à titre indicatif)		
Groupe A3	Secrétaire de mairie	0 €	25 500 €

Adjointes Techniques Territoriales		Montant annuel minimum de l'IFSE (plancher)	Montant annuel maximum de l'IFSE (plafond)
Groupes de fonction	Emplois (à titre indicatif)		
Groupe C2	Agent d'exécution...	0 €	10 800 €

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

Monsieur le Maire propose de retenir les critères suivants : Formation, Diplômes, Privé, Public

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 d'un concours ;
- Au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

Périodicité du versement de l'IFSE :

L'IFSE est versée mensuellement.

Modalités de versement :

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

Les absences :

L'IFSE est maintenu 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.

Le complément indemnitaire (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 des critères suivants :

- Compétences professionnelles et techniques :
 - Connaissance des savoir-faire techniques
 - Adaptabilité et disponibilité
 - Recherche d'efficacité du service rendu
- Qualités relationnelles :
 - Relation avec la hiérarchie
 - Relation avec le public

- Relation avec les collègues
- Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :
- Communiquer
- Adaptabilité et résolution de problème
- Gestion de projet

Vu la détermination des groupes relatifs au versement du CIA, les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Attachés Territoriaux		Plafond annuel du CIA
Groupes de fonction	Emplois (à titre indicatif)	
Groupe A3	Secrétaire de mairie	4 500€

Adjoins Techniques Territoriaux		Plafond annuel du CIA
Groupes de fonction	Emplois (à titre indicatif)	
Groupe C2	Agent d'exécution...	1 200 €

Périodicité de versement du complément indemnitaire :

Le complément indemnitaire est versé mensuellement.

Modalités de versement :

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

Les absences :

Le complément indemnitaire est maintenu 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 :

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.

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

- D'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus.
- D'instaurer le complément indemnitaire (CIA) 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.

ou

- A voix POUR
- A.....voix CONTRE
- A.....abstention(s)

Fait et délibéré à St Michel de Llotès, les jour, mois et an que dessus.

Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,

Jean-Claude SOLERE.

MAIRIE DE SAINT MICHEL DE LLOTES



TABLEAU DES EFFECTIFS (annexé à la délibération du 11.02.2020)

Annule et remplace les tableaux précédents

1 poste	35/35e	AGENT DE MAITRISE	Groupe de fonction C1	Pourvu
1 poste	35 /35e	ADJOINT TECHN. TERRITORIAL 2è CLASSE	Groupe de fonction C2	Pourvu
1 poste	18/35e	ATTACHE ADMINISTRATIF	Groupe de fonction A3	Pourvu

Ainsi fait et délibéré, le 11.02.2020

Le Maire,

Jean-Claude SOLERE.

