



## MAIRIE DE CAIXAS

66300 PYRENEES ORIENTALES

Téléphone : 04.68.38.83.68

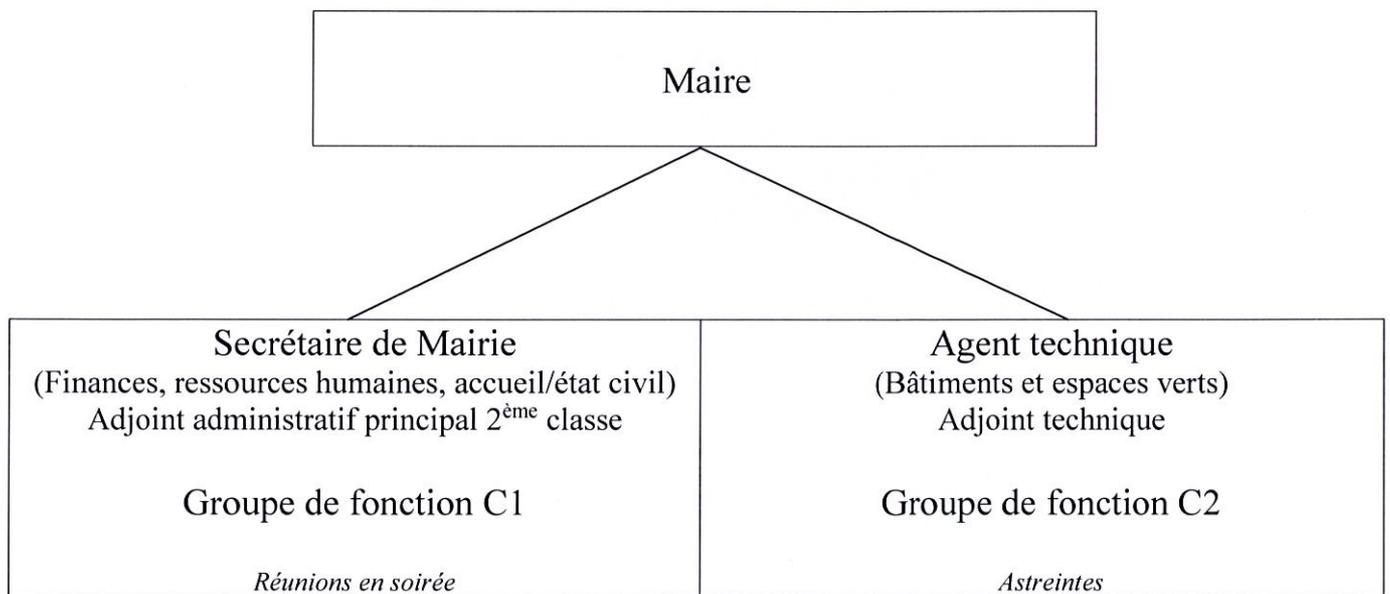
[Mairie.caixas@orange.fr](mailto:Mairie.caixas@orange.fr)

### **Heures d'ouverture :**

Lundi : 9 h/12 h30 – 13 h30/17 h30

Jeudi : 9 h/12 h30

## ORGANIGRAMME





**MAIRIE DE CAIXAS**

**FICHE DE POSTE**  
**Intitulé du poste :**  
**AGENT TECHNIQUE POLYVALENT**

**Groupe de fonction C2**  
**(Adjoint technique)**

**Mission du poste :** Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer le matériel et l'outillage...
- Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement,
- Réalise des opérations de petite manutention

**Missions annexes**

- Assurer le salage des routes en période de verglas en hiver,
- Aider à l'organisation des fêtes et des cérémonies,
- Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie),
- Elagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires,
- Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers,
- Mécanique automobile, essence ou diesel,
- Entretien du petit matériel (tondeuse...)
- Contrôle de l'état de propreté des locaux (toilettes...),
- Nettoyage des locaux administratifs, techniques...,
- Entretien courant et rangement du matériel utilisé,
- Réaliser des opérations de petite manutention.

**COMPETENCES MOBILISEES**

**TECHNIQUE :**

- Connaître et savoir appliquer les techniques de mécanique, plomberie, menuiserie,
- Connaître et savoir appliquer les techniques et pratiques locales d'entretien des espaces verts (tonte, élagage, taille douce, arrosage, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation...),
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements...) nécessaires à la bonne tenue de la voie publique,
- Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne,
- Savoir-faire un croquis.

**SECURITE AU TRAVAIL :**

- Connaître les risques de toxicité des 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 matériels de nettoyage, ...

**SAVOIR ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines**

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

### **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

**Lieu :** commune, nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents

**Horaires :** Horaires réguliers, astreintes éventuelle..., disponibilité lors d'opération 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.

**Relations fonctionnelles :** relations constantes avec le donneur d'ordre

**Contraintes :** travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé ; travail seul, 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 de service pour les déplacements.

**Moyens mis à disposition :** Débroussailleuse, bétonnière, port de vêtements professionnels (EPI), manipulation de détergents matériels électro portatif, tronçonneuse, groupe électrogène, poste à soudure.

**Avantages liés au poste :** Nouvelle bonification indiciaire (NBI).

**Agréments – habilitation – permis – diplôme obligatoire :** Permis B exigé ; habilitations (mécanique automobile/motoculture).

**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 Maire.

<p>respect des règles de publicité,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délivrer les autorisations administratives en matière funéraire,</li> <li>- Assurer le suivi et la gestion des dossiers de mariage, et de cérémonie de parrainage civil,</li> <li>- Assister l'Officier d'Etat civil lors de la célébration des mariages,</li> <li>- Tenue des registres d'Etat civil et suivi des déclarations d'actes,</li> <li>- Apposer les mentions marginales,</li> <li>- Préparer et gérer les registres (ouverture, clôture, rédaction et tenue des tables annuelles et décennales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information générale à l'Etat civil,</li> <li>- Code civil,</li> <li>- Règles communes à la rédaction des actes d'Etat civil,</li> <li>- Procédures relatives au mariage,</li> <li>- Droit des étrangers résidant sur le territoire,</li> <li>- Techniques rédactionnelles administratives,</li> </ul>
<p><b><u>Formalités administratives diverses</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recensement militaire avec établissement de la liste des jeunes et délivrance des attestations correspondantes – suivi avec les autorités militaires</li> </ul>	
<p><b><u>Elections politiques et professionnelles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les demandes d'inscription sur la liste électorale, de radiations,</li> <li>- Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer,</li> <li>- Organiser matériellement et administrativement des bureaux de vote</li> <li>- Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Code général des collectivités territoriales,</li> <li>- Code électoral,</li> </ul>
<p><b><u>Gestion du cimetière</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir le public, renseigner sur l'organisation du cimetière,</li> <li>- Recevoir, apprécier et gérer les demandes de travaux des entreprises prestataires,</li> <li>- Conseiller la hiérarchie/élus et alerter sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions,</li> <li>- Tenir et mettre à jour le registre dématérialisé du cimetière,</li> <li>- Procéder à toutes les opérations d'attributions, renouvellement et reprises des concessions,</li> <li>- Assurer l'actualisation du règlement du cimetière et veiller à son respect.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historique du cimetière,</li> <li>- Règlement du cimetière et plan</li> <li>- Législation funéraire de la commune,</li> <li>- Consignes définies par la hiérarchie, pouvoir de police du maire,</li> </ul>
<p><b><u>Ressources humaines</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,</li> <li>- Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire,</li> <li>- Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, ...),</li> <li>- Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation).</li> </ul> <p><b><u>Assurer une veille juridique</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique,</li> <li>- Rédiger des documents administratifs, conventions...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Source du droit (statut de la FPT, code du travail, législation sociale, jurisprudence...),</li> <li>- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs,</li> <li>- Instances, processus et circuits de décision</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b><u>Autres activités</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'accueil physique et téléphonique du public : renseignements divers</li> <li>- Gérer les relations avec les associations et suivre les partenariats.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Polyvalence</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public.</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b><u>SAVOIR ETRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation,</li> <li>- Sens du contact et de la communication,</li> <li>- Sens du service public,</li> <li>- Méthode et rigueur,</li> <li>- Autonomie, initiative,</li> <li>- Discrétion,</li> <li>- Forte disponibilité</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b><u>CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence aux cérémonies d'état civil</li> <li>- Présence aux réunions en soirée</li> <li>- Présence aux scrutins électoraux</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b><u>RELATIONS DU POSTE</u></b></p> <p>Internes : Maire, équipe municipale, agents Externes : Public, partenaires institutionnels, responsables associatifs, prestataires privés</p>
	<p style="text-align: center;"><b><u>CADRE STATUTAIRE</u></b></p> <p>Catégorie : C Filière : administrative Cadre d'emplois : Secrétaire de mairie</p>
	<p style="text-align: center;"><b><u>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</u></b></p> <p>Moyens matériels : Pack informatique Horaire de travail : lundi et jeudi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30</p>
	<p style="text-align: center;"><b><u>EVOLUTION DU POSTE</u></b></p>

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

Des

PYRENEES-ORIENTALES

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

2019/000

De la commune de CAIXAS

Séance du 2 septembre 2019

L'an deux mille dix neuf

Et le deux septembre à 18 h 15

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances Sous la présidence de M. AUSSEIL Francis - MAIRE

Etaient présents : AUSSEIL Francis - ROUX Jean-Pierre - THIBAUT Jean-Pierre - TALABERE Isabelle - DEBRAY Françoise - BRUGAT Noëlle - SOURROQUE Monique - PARAYRE Jean-Michel - DEBRAY Maurice

Absents : PIQUE Jacqueline - HUBERT Jean-Pierre

A été nommé secrétaire : Monique SOURROQUE

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

**Vu :**

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

La loi 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 son article 4,

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

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 ».

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.

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.

Le Maire

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

Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs :

- Implication dans le travail
- Concevoir un projet
- Conduire un projet
- Mettre en application un projet
- Qualité du travail effectué
- Assiduité
- Disponibilité
- Initiative
- Analyse et synthèse
- Organisation

NOMBRE :

de conseillers en exercice	11
de présents	09
de votants	09

DATE DE CONVOCATION :

29 août 2019

DATE D'AFFICHAGE :

29 août 2019

PUBLICATION DU :

DEPÔT EN PREFECTURE LE :

Les compétences professionnelles et techniques :

- Compétences techniques
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissances réglementaires
- Appliquer les directives données
- Autonomie
- Entretien et développer ses compétences
- Qualité d'expression écrite et orale
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Réactivité
- Adaptabilité
- Connaître les règles d'hygiène, de sécurité et d'incendie

Les qualités relationnelles :

- Travail en équipe
- Relations avec la hiérarchie
- Relations avec les élus
- Relations avec le public (politesse, courtoisie)
- Aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel
- Capacité d'écoute
- Esprit d'ouverture au changement

La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :

- Animer une équipe
- Animer un réseau
- Fixer les objectifs
- Evaluer les résultats
- Piloter
- Conduire une réunion
- Déléguer
- Contrôler
- Dialogue et communication
- Communication
- Négociation
- Faire des propositions
- Prendre des décisions
- Faire appliquer les décisions
- Prévenir et arbitrer les conflits
- Mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- Faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus

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, à l'unanimité des membres présents ou

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

Ainsi **FAIT et DELIBERE** à CAIXAS les jour, mois et an que dessus.

Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,  
Francis AUSSEIL



**MAIRIE DE CAIXAS**

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : .....

Collectivité / établissement : CAIXAS

- 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 :

- Temps complet
- Temps non complet : ...../35ème
- Temps partiel : .....%

L'agent gère du personnel :

- NON
- OUI, nombre de personne(s) : .....

**EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)**

Prénom NOM : .....

Fonction : .....

**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, congés 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...)*

<b>Agent évalué</b>	<b>Agent évaluateur</b>
---------------------	-------------------------

**2) Résultats professionnels et réalisation des objectifs :**

*Reprendre ce qui figure sur la fiche d'entretien*

Rappel des objectifs pour l'année..... (A pré remplir par l'évaluateur au regard des objectifs fixés en N-1)	Conditions d'organisation et de fonctionnement du service (A pré remplir par l'évaluateur)	Résultats professionnels obtenus				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)

<p><b>A développer</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

<p align="center"><b>LE CAS ECHEANT</b></p> <p align="center"><i>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) (A pré remplir par l'évaluateur)</i></p>	<p align="center"><b>Délais pour la mise en œuvre des objectifs</b></p>

**III- Appréciation de la valeur professionnelle :**

CRITERES *	Sans objet	Expertise confirmée	maîtrisé	acquis	Partiellement acquis	Non acquis	COMMENTAIRES
<b>RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>							
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELS ET TECHNIQUES</b>							
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>							

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


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

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

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

Formations : besoins nouveaux

<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>
----------------------------------	---------------------------------------	--	--------------------

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

**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 :**

<b>Observations et propositions faites par l'évalué</b> ..... ..... ..... ..... .....
--

**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 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 saisi dans un délai d'1 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 noté 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 2 mois à compter de la présente notification.

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

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

Prénom NOM : .....

Le Maire

Signature :

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

Des

PYRENEES-ORIENTALES

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

De la commune de **CAIXAS**

**2019/000**

Séance du 2 septembre 2019

L'an deux mille dix neuf

Et le deux septembre à 18 h 15

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances Sous la présidence de M. AUSSEIL Francis - MAIRE

Etaient présents : AUSSEIL Francis - ROUX Jean-Pierre - THIBAUT Jean-Pierre - TALABERE Isabelle - DEBRAY Françoise - BRUGAT Noëlle - SOURROQUE Monique - PARAYRE Jean-Michel - DEBRAY Maurice

Absents : PIQUE Jacqueline - HUBERT Jean-Pierre

A été nommé secrétaire : Monique SOURROQUE

**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 adjoints administratifs
- Les adjoints techniques

**NOMBRE :**

de conseillers en exercice	11
de présents	09
de votants	09

**DATE DE CONVOCATION :**

29 août 2019

**DATE D'AFFICHAGE :**

29 août 2019

**PUBLICATION DU :**

**DEPÔT EN PREFECTURE LE :**

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 de l'IFSE les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Adjoint administratifs/adjoints techniques		Plafond de l'Etat
G1	C1	12 600€
G2	C2	12 000€

**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)

Ainsi FAIT et DELIBERE à CAIXAS les jour, mois et an que dessus.

Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,  
Francis AUSSEIL

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT

Des

PYRENEES-ORIENTALES

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

2019/028

De la commune de CAIXAS

Séance du 29 juillet 2019

L'an deux mille dix neuf

Et le vingt-neuf juillet à 18 h 00

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances Sous la présidence de M. AUSSEIL Francis- MAIRE

Etaient présents : AUSSEIL Francis - ROUX Jean-Pierre - THIBAUT Jean-Pierre - TALABERE Isabelle - DEBRAY Françoise - BRUGAT Noëlle - SOURROQUE Monique - PIQUE Jacqueline - PARAYRE Jean-Michel - HUBERT Jean-Pierre

Absents : DEBRAY Françoise (pouvoir à DEBRAY Maurice)

A été nommé secrétaire : Monique SOURROQUE

NOMBRE :  
de conseillers en exercice 11  
de présents 10  
de votants 11

DATE DE CONVOCATION :  
22 juillet 2019

DATE D’AFFICHAGE :  
22 juillet 2019

PUBLICATION DU :

DEPÔT EN PREFECTURE LE :

**OBJET: TABLEAU DES EFFECTIFS**

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal :  
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 sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.  
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.

PERSONNEL ADMINISTRATIF TEMPS NON COMPLET	CAT.	PREVUS	POURVUS
Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	1
PERSONNEL TECHNIQUE TEMPS NON COMPLET	CAT.	PREVUS	POURVUS
Adjoint technique	C	1	1

Considérant qu'il y a lieu de régulariser le tableau des effectifs des emplois communaux permanents à temps non complet, suite au remplacement de la secrétaire de mairie par un agent contractuel en disponibilité du 07/01/2019 au 31/08/2019 qui sera muté dans la collectivité au 01/09/2019 à 16/35<sup>ème</sup> et suite à la titularisation de l'adjoint technique au 15/02/2019 pour 28/35<sup>ème</sup>.

**DECIDE** de fixer ainsi qu'il suit le tableau des effectifs du personnel à compter du 01/09/2019.

**DIT QUE** les crédits budgétaires nécessaire à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois sont inscrits au budget de la commune, chapitre 012.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal émet un avis favorable à l'unanimité.

**FAIT et DELIBERE** à CAIXAS les jour, mois et an que dessus.

Pour copie certifiée conforme,

Le Maire,  
Francis AUSSEIL

