

Département des
Pyrénées-Orientales

MAIRIE

Tél : 04 68 04 72 94
Fax : 04 68 04 78 02
E-mail : err.mairie@wanadoo.fr

20 novembre 2019

Monsieur Raymond POUGET
Maire de la Commune d'ERR
66800 ERR

À Monsieur le Président du Comité Technique
Centre de Gestion des P.O.
35, boulevard Saint Assisclé - Bât. B
BP901
66020 PERPIGNAN Cedex

Dossier suivi par : France RIESTER
04 68 04 72 94 - mairiederr.riester@orange.fr

OBJET : Saisine du Comité Technique pour la mise en place du RIFSEEP

Monsieur le Président,

Je saisis par la présente le Comité Technique pour la mise en place du RIFSEEP au sein de la commune d'Err.

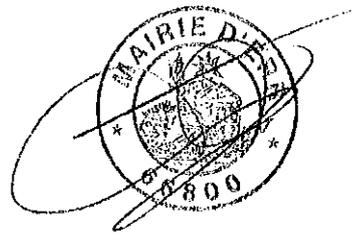
Vous trouverez en annexe du présent courrier :

- Tableau des effectifs
- Organigramme
- Fiches de poste
- Support de l'entretien d'évaluation
- Projet de délibération

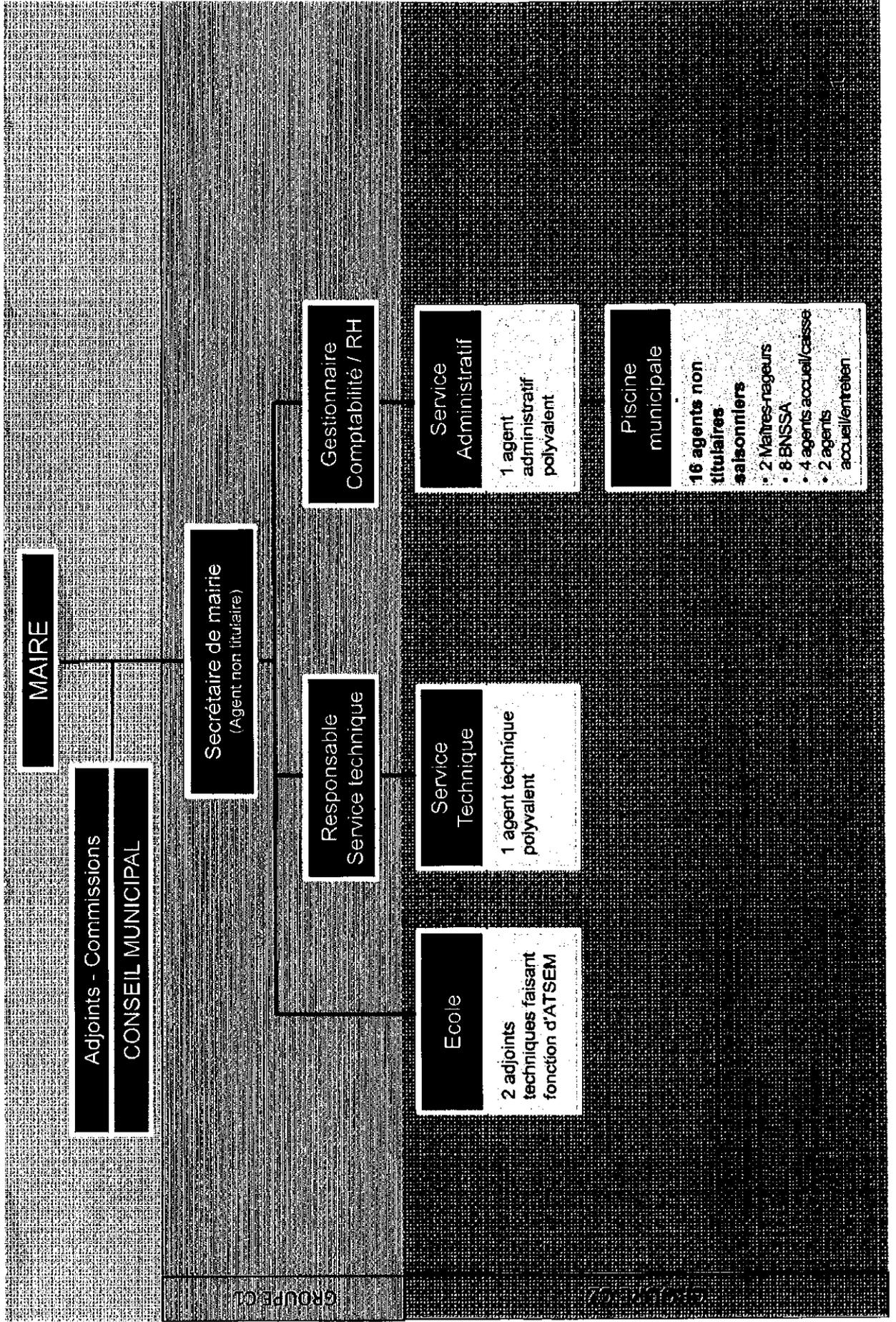
Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments
les meilleurs.

Le Maire,
Raymond POUGET

Commune
adhérente



ORGANIGRAMME COMMUNE D'ERR



FICHE DE POSTE

ADJOINT TECHNIQUE FAISANT FONCTION D'ATSEM

COLLECTIVITE : COMMUNE D'ERR

SERVICE:

ECOLE

Cadre d'emploi des adjoints techniques

Catégorie : C

Groupe hiérarchique : C2

Temps de travail : Temps complet (35 / 35 heures)

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE :

- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants.
- Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.
- Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie et de repas.
- Participer aux évènements de l'année scolaire.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

- Supérieur hiérarchique direct : Secrétaire de mairie
Pendant le temps scolaire, sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice de l'école, sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'elle assiste
- Relations internes : avec tous les agents de la commune et les élus
- Relations externes : la Directrice de l'Ecole, les enseignants, les enfants, les parents (dans la limite de ses prérogatives)

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- Temps de travail annualisé : travail en périodes scolaires, quelques heures en vacances scolaires, congés en périodes de vacances scolaires
- Participation occasionnelle à des activités extra-scolaires (sorties à la journée, classes découvertes....)
- Participation occasionnelle à certains évènements (fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école, etc.)

COMPETENCES REQUISES

- Connaître les techniques d'écoute active, de communication et d'animation.
- Connaître les projets éducatifs et pédagogiques de l'école.
- Connaître les grands principes de développement physique, moteur et affectif des jeunes enfants.
- Appliquer les techniques de base de la pédagogie et de la psychologie en rapport avec les jeunes enfants.
- Maîtriser les règles d'hygiène corporelle.
- Maîtriser les postures professionnelles à tenir en cas d'accident, de manifestation allergique, de troubles comportementaux...
- Appliquer les consignes de sécurité.
- Connaître les gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux.
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène de locaux et de stockage des produits.
- Etre patient.
- Goût du travail avec les enfants.
- Etre rigoureux et méthodique.
- Etre vigilant, attentif et réactif.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

MISSIONS PRINCIPALES	ACTIVITES
Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer la salle de classe avant l'arrivée des enfants • Accueillir les enfants et les parents, transmettre les informations et orienter les demandes. • Effectuer le pointage dans toutes les classes pour la cantine et le bus et transmettre les informations. • Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains...). • Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. • Assister les enfants pour les habillages/déshabillages. • Surveiller la sieste et refaire les lits. • Etre force de proposition concernant des idées de travaux manuels pour les fêtes.
Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir les locaux (toilettes...) et le matériel (tables, chaises...) en état de propreté et de fonctionnement (nettoyer et désinfecter si besoin, changer les essuie-mains, le papier WC...). • Nettoyer les tables, ranger les chaises, ranger les jeux. • Remettre en ordre et nettoyer les sols, mobiliers et surfaces vitrées de la salle de classe. • S'occuper du nettoyage du linge (draps de la sieste, serviettes, habits des poupées...). • Désinfecter les jouets. • Gérer les matériels et le stock des produits d'entretien.
Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie et de repas	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie du matin et entre 12h et 14h • Procéder aux petits soins en cas d'écorchures, coupures, bosses... dans la limite de ses prérogatives • Accompagnement des enfants pour le trajet bus du matin dans le cadre du RPI • Aider les enfants le temps du repas. • Ranger la salle, nettoyer les tables et le sol après le repas. • Aider les enfants à prendre leur goûter
Participer aux évènements de l'année scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et participer à la Fête de l'école et autres animations scolaires • Surveiller les enfants lors des sorties scolaires

MISSIONS SECONDAIRES	ACTIVITES
Cantine	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacer l'agent de restauration en cas d'absence (Préparation des repas, lavage et rangement de la vaisselle, nettoyage de la cuisine et du réfectoire)
Garderie périscolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la garderie de 16h45 à 18h en cas d'absence de l'agent en charge de la garderie
Ménage bâtiments communaux	<ul style="list-style-type: none"> • En période scolaire, une fois par semaine, effectuer le ménage des bureaux de la mairie • Sur demande du Secrétaire de mairie, ménage de la salle des Fêtes, de la bibliothèque...

FICHE DE POSTE

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

COLLECTIVITE : COMMUNE D'ERR

SERVICE: ADMINISTRATIF

Cadre d'emploi des adjoints Administratifs

Catégorie : C

Groupe hiérarchique : C2

Temps de travail : Temps complet (35 / 35 heures)

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE :

- Accueil du public physique et téléphonique
- Gestion de l'Etat-civil et des élections
- Tâches de secrétariat
- Accueil de l'agence postale communale
- Participation à la gestion administrative de l'espace aqua-ludique municipal

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

- Supérieur hiérarchique direct : Gestionnaire compta/RH
- Relations internes : avec tous les agents de la commune et les élus
- Relations externes : Préfecture, CAF, Communauté de communes, autres communes, associations, fournisseurs.....

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- Astreinte 1 week-end sur 2 et les jours fériés pendant la période d'ouverture de l'espace aqua-ludique de mi-juin à début septembre
- Peut être amenée à se déplacer avec son véhicule personnel quand la voiture de service de la mairie n'est pas disponible

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des processus décisionnels des collectivités locales
- Connaissance missions des administrations et partenaires publics
- Connaître le cadre réglementaire des actes administratifs : état-civil, élections
- Connaissance des notions fondamentales en état-civil, les élections,
- Connaissance des logiciels e-magnus (état-civil) et de la suite bureautique Office
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, esprit d'initiative, polyvalence
- Savoir gérer les priorités
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

MISSIONS PRINCIPALES	ACTIVITES
Accueil du public physique et téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, renseigner, orienter les administrés • Assurer la constitution et l'enregistrement des dossiers de CNI, cartes grises, permis de conduire, recensement militaire • Assurer le suivi des demandes de salles, • Assurer le secrétariat de dossiers en lien avec l'accueil (étrangers - accueil, séjour, naturalisation... / autorisations diverses / Permis de détention de chiens dangereux / Autorisations de débit de boisson...) • Délivrer les plans du cadastre
Tâches de secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les courriers, les comptes rendus, les arrêtés.... • Rédiger la correspondance courante • Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs • Déclaration CAF des locataires des appartements communaux • Assurer le suivi des commandes du service administratif et de l'école
Accueil de l'agence postale communale	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil du public : vente des produits postaux (timbres etc.) / retrait d'argent / envois en recommandés... • Assurer la comptabilité quotidienne (compte de la caisse), transferts d'argent et de marchandises
Etat-civil - Elections	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des actes sur le logiciel d'état civil • Dématérialisation de l'état-civil • Réception des demandes d'inscription sur les listes électorales • Enregistrement des inscriptions et radiations sur le logiciel d'état civil et sur la plateforme de dématérialisation ELIRE
Ecole	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des inscriptions scolaires • Suivi des inscriptions à la cantine et à la garderie • Régisseuse adjointe de la Régie de recettes cantine garderie
Gestion administrative de la piscine municipale	<ul style="list-style-type: none"> • Assister le gestionnaire comptabilité / RH dans la gestion administrative de l'espace aquatique municipal : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Gestion des stocks de produits d'entretien et du prestataire de ménage ⇒ Gestion de la réservation des groupes ⇒ Suivi des diplômes du personnel ⇒ Assurer la formation et le contrôle des agents de caisses

FICHE DE POSTE

AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

COLLECTIVITE : COMMUNE D'ERR

SERVICE: TECHNIQUE

Cadre d'emploi des adjoints techniques Catégorie : C

Groupe hiérarchique : C2

Temps de travail : Temps complet (35 / 35 heures)

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE :

- Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune
- Entretien et assurer les opérations de maintenance des équipements, de la voirie, des espaces verts, des bâtiments, de la piscine municipale ;
- Gestion des matériels et outillages
- Conduite et gestion technique des véhicules et des engins communaux
- Aide lors des manifestations et évènements ponctuels

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

- Supérieur hiérarchique direct : Responsable service technique
- Relations internes : avec tous les agents de la commune et les élus
- Relations externes : la Régie de l'eau, fournisseurs, services techniques autres communes.....

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- Travail week end et jours fériés pendant la période d'ouverture de la piscine municipale et en cas d'urgence le reste de l'année
- Travail seul ou en équipe
- Travail en extérieur
- Travail sous circulation
- Exposition aux vibrations mécaniques, aux bruits aux poussières
- Travail en hauteur
- Station debout prolongée
- Manipulation de produits chimiques
- Déplacements : voiture de service, camion, tracteur, tractopelle

COMPETENCES REQUISES

- Connaître l'environnement de la collectivité.
- Connaître les techniques de travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments
- Connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie.
- Etre titulaire d'une habilitation électrique
- Connaître les techniques de signalisation.
- Connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés.
- Connaître les techniques d'entretien courant des espaces verts
- Connaître les notions de %, de dosage, de proportion.
- Connaître les règles de base du tri sélectif.
- Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle.
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits.
- Connaître les conditions de stockage et de transport des produits.
- Etre titulaire du permis B et des CACES correspondants aux engins conduits
- Connaître les techniques d'entretien courant des véhicules et des engins
- Connaître les consignes de sécurité.
- Connaître les règles d'utilisation des machines.
- Connaître les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux.
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours
- Etre sociable
- Etre discret et courtois
- Etre autonome et réactif
- Savoir organiser son temps

- Etre efficace et consciencieux
- Savoir travailler en équipe
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public

MISSIONS PRINCIPALES	ACTIVITES
ENTRETIEN DES BATIMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment • Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, peinture, électricité, menuiserie, plomberie, etc.) • Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans
ENTRETIEN ESPACES VERTS, VOIRIE, CIMETIERE	<ul style="list-style-type: none"> • Elagage et taille des arbres, tonte et arrosage des gazons, débroussaillage des espaces publics, plantation et entretien des massifs fleuris • Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers • Réalisation des opérations de salage et de déneigement (à pied ou motorisé) de la voirie et des bâtiments publics • Ramassage des déchets sur la voie publique Entretien et nettoyage des aires de jeux et des espaces sportifs • Nettoyer les toilettes publiques • Entretien du cimetière
PISCINE MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien et maintenance des équipements • Surveiller la qualité de l'eau
GESTION DES MATERIELS ET OUTILLAGES	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage • Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau • Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel • Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin • Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits • Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin
GESTION DES VEHICULES ET DES ENGIN	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer l'entretien courant des véhicules et des engins • Réaliser réparations et dépannages simples des véhicules et des engins

MISSIONS SECONDAIRES	ACTIVITES
Fêtes et Cérémonies	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation des Fêtes et Cérémonies

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE COMPTABILITE / RH

COLLECTIVITE : COMMUNE D'ERR

SERVICE: ADMINISTRATIF

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs

Catégorie : C

Groupe hiérarchique : C1

Temps de travail : Temps complet (35 / 35 heures)

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE :

- Gestion du dispositif comptable de la commune
- Gestion administrative du personnel de la commune
- Gestion administrative, comptable et commerciale de la piscine municipale

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

- Supérieur hiérarchique direct : Secrétaire de mairie
- Relations internes : avec tous les agents de la commune et les élus
- Relations externes : Trésorerie, DDFIP Perpignan, Préfecture, CRC, organismes de cotisations sociales, Centre de gestion, PNR, Communauté de communes, autres communes, fournisseurs.....

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- Peut être amené à participer à des réunions hors horaires normaux (réunion du conseil municipal, réunion de commission....).
- Peut être amené à faire des déplacements dans le département, hors département et en Espagne
- Astreinte 1 week end sur 2 et les jours fériés pendant la période d'ouverture de l'espace aquatique de mi-juin à début septembre
- Peut être amené à se déplacer avec son véhicule personnel quand la voiture de service de la mairie n'est pas disponible

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des processus décisionnels des collectivités locales
- Connaissance des procédures comptables, administratives et financières des collectivités
- Connaissance de la norme comptable M14
- Savoir concevoir et gérer des outils de suivi
- Savoir mettre en œuvre une comptabilité analytique
- Connaissance du statut de la fonction publique et des règles en matière de gestion du temps de travail
- Connaissance du fonctionnement du contrôle de légalité
- Connaissance des notions fondamentales pour l'état-civil, les élections,
- Connaissance des logiciels e-magnus (comptabilité, paye, état-civil) et de la suite bureautique Office
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, esprit d'initiative, Polyvalence
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

MISSIONS PRINCIPALES	ACTIVITES
EXECUTION BUDGETAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et suivi de l'exécution budgétaire • Traitement, vérification et archivage informatique des factures • Contrôle de la disponibilité des crédits • Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et recettes • Dématérialisation PESV2, HELIOS, ACTES • Opérations de TVA • Contrôle du compte administratif et du compte de gestion • Opérations comptables de fin d'exercice
COMMANDE PUBLIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration des documents liés à la commande publique • Gestion administrative et comptable des dossiers de commande publique
PARTICIPATION AU PROCESSUS DE PREPARATION BUDGETAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse et préparation budgétaire : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Réalisation d'études budgétaires et comptables ⇒ Gestion de la comptabilité analytique • Elaboration des documents budgétaires (Budget, décisions modificatives....) • Préparation des délibérations relatives aux finances • Dématérialisation des documents budgétaires sur HELIOS et ACTES
GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL DE LA COMMUNE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative du temps de travail • Réalisation de la paie des agents et des charges • Déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles des cotisations, dont N4DS • Suivi des déclarations et remboursements pour les contrats aidés • Suivi des carrières des agents en liaison avec le CDG 66 • Assurer une veille juridique et réglementaire et informer l'autorité territoriale des procédures à mettre en place • Préparation des délibérations relatives à la gestion du personnel • Gestion administrative des arrêts maladie et accidents de travail
REGIE DE RECETTES CANTINE GARDERIE	<ul style="list-style-type: none"> • Régisseuse de la Régie de recettes cantines garderie
GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET COMMERCIALE DE LA PISCINE MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Définir l'organisation du travail du personnel saisonnier • Etablir et suivre les plannings du personnel saisonnier • Assister le Maire pour le recrutement du personnel saisonnier • Assurer la gestion budgétaire, comptable et le contrôle de la régie • Formation et contrôle des agents de caisse • Gestion de la comptabilité analytique du service • Etablir des rapports d'activités • Promouvoir l'établissement, organiser l'information et la communication • Proposer des produits et tarifs
MASSIF DU PUIGMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi du dossier de reconversion du site

MISSIONS SECONDAIRES	ACTIVITES
ASA CANAL D'ERR	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement des opérations comptables et budgétaires
SUPPLEANCE AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT EN CAS D'ABSENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des actes d'état civil • Saisie des opérations courantes sur les listes électorales • Travaux administratifs divers sur demande du secrétaire de mairie
SUPPLEANCE SECRETAIRE DE MAIRIE EN CAS D'ABSENCE	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement des urgences, en liaison avec le Maire • Toute mission demandée par le Maire

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE SERVICE TECHNIQUE

COLLECTIVITE : COMMUNE D'ERR

SERVICE: TECHNIQUE

Cadre d'emploi des adjoints techniques

Catégorie : C

Groupe hiérarchique : C1

Temps de travail : Temps complet (35 / 35 heures)

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE :

- Gestion du service technique
- Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune
- Entretien et assurer les opérations de maintenance des équipements, de la voirie, des espaces verts, des bâtiments, de la piscine municipale ;
- Gestion des matériels et outillages
- Conduite et gestion technique des véhicules et des engins communaux
- Aide lors des manifestations et événements ponctuels

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

- Supérieur hiérarchique direct : Secrétaire de Mairie
- Relations internes : avec tous les agents de la commune et les élus
- Relations externes : la Régie de l'eau, fournisseurs, services techniques autres communes.....

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- Travail week end et jours fériés pendant la période d'ouverture de la piscine municipale et en cas d'urgence le reste de l'année
- Travail seul ou en équipe
- Travail en extérieur
- Travail sous circulation
- Exposition aux vibrations mécaniques, aux bruits aux poussières
- Travail en hauteur
- Station debout prolongée
- Manipulation de produits chimiques
- Conduite engins de chantier
- Déplacements : voiture de service, camion, tracteur, tractopelle

COMPETENCES REQUISES

- Connaître l'environnement de la collectivité.
- Connaître les techniques de travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments
- Connaître les règles d'entretien bâtiment et voirie.
- Etre titulaire d'une habilitation électrique
- Connaître les techniques de signalisation.
- Connaître les différents types de fonctionnement des outillages et matériels mis à disposition et les équipements de protection associés.
- Connaître les techniques d'entretien courant des espaces verts
- Connaître les notions de %, de dosage, de proportion.
- Connaître les règles de base du tri sélectif.
- Connaître les gestes et postures de la manutention manuelle.
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits.
- Connaître les conditions de stockage et de transport des produits.
- Etre titulaire du permis B et des CACES correspondants aux engins conduits
- Connaître les techniques d'entretien courant des véhicules et des engins
- Connaître les consignes de sécurité.
- Connaître les règles d'utilisation des machines.
- Connaître les règles spécifiques d'entretien de certains locaux et matériaux.
- Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours
- Etre sociable
- Etre discret et courtois

- Etre autonome et réactif
- Savoir organiser son temps
- Etre efficace et consciencieux
- Savoir travailler en équipe
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public

MISSIONS PRINCIPALES	ACTIVITES
GESTION DU SERVICE TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités du service technique • Etablissement des devis, suivi des commandes • Contrôle des factures avec le service comptable
ENTRETIEN DES BATIMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment • Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, peinture, électricité, menuiserie, plomberie, etc.) • Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans
ENTRETIEN ESPACES VERTS, VOIRIE, CIMETIERE	<ul style="list-style-type: none"> • Elagage et taille des arbres, tonte et arrosage des gazons, débroussaillage des espaces publics, plantation et entretien des massifs fleuris • Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers • Réalisation des opérations de salage et de déneigement (à pied ou motorisé) de la voirie et des bâtiments publics • Ramassage des déchets sur la voie publique Entretien et nettoyage des aires de jeux et des espaces sportifs • Nettoyer les toilettes publiques • Entretien du cimetière
PISCINE MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien et maintenance des équipements • Surveiller la qualité de l'eau
GESTION DES MATERIELS ET OUTILLAGES	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage • Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau • Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel • Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin • Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits • Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin
GESTION DES VEHICULES ET DES ENGINs	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer l'entretien courant des véhicules et des engins • Réaliser réparations et dépannages simples des véhicules et des engins

MISSIONS SECONDAIRES	ACTIVITES
Fêtes et Cérémonies	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation des Fêtes et Cérémonies

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

COLLECTIVITE : COMMUNE D'ERR

EVALUATEUR (*supérieur hiérarchique direct*) :

Nom : Prénom :

Grade : Fonctions :

ANNEE :

.....

AGENT EVALUE :

Nom : Prénom :

Date de naissance : Statut : Agent titulaire Agent contractuel

Grade :

Catégorie : A B C

Service : Date d'entrée dans service : / /

POSTE :

Poste occupé depuis le : / /

Temps de travail : Temps complet Temps non complet :h/hebdo Temps partiel

Agent Intercommunal : Oui Non

Durée hebdomadaire de travail : / 35 heures

Partie 1 : BILAN DE L'ANNEE ECOULEE

I. LES RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS *(eu égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service)*

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

EVALUÉ	EVALUATEUR

Objectifs de l'année écoulée et résultats obtenus :

Objectifs assignés pour l'année écoulée	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet	Commentaires éventuels et faits marquants
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. BILAN DES FORMATIONS EFFECTUEES AU COURS DE L'ANNEE ECOULEE

INTITULÉ	EVALUÉ	EVALUATEUR

III. APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE AU REGARD DES CRITERES RETENUS

Critère 1 : L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs

Sous critères	Non concerné	Non acquis	A acquérir	Acquis	Maîtrise
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Capacité à participer à la conception d'un projet					
Capacité à conduire un projet					
Capacité à mettre en œuvre et réaliser un projet dans les délais					
Capacité à gérer les moyens mis à disposition					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Assiduité, ponctualité					

Critère 2 : Les compétences professionnelles et techniques

Sous critères	Non concerné	Non acquis	A acquérir	Acquis	Maîtrise
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité à intégrer l'ensemble des missions du poste					
Connaissances réglementaires					
Connaissances de l'environnement professionnel					
Connaissances des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration					
Entretien et développement des compétences					
Autonomie					
Réactivité et adaptabilité					
Capacité d'anticipation					

Critère 3 : Les qualités relationnelles

Sous critères	Non concerné	Non acquis	A acquérir	Acquis	Maîtrise
Capacité à travailler en équipe					
Sens de l'écoute					
Esprit d'ouverture					
Capacité à partager et diffuser l'information					
Sens du service public et conscience professionnelle					
Relations avec le public (politesse, courtoisie)					

Critère 4 : La capacité d'encadrement, d'expertise ou d'exercice des fonctions d'un niveau supérieur

Sous critères	Non concerné	Non acquis	A acquérir	Acquis	Maîtrise
Capacité à organiser					
Capacité à piloter, fixer des objectifs					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives					
Capacité à prendre des décisions, et faire appliquer des décisions					
Capacité à conduire une réunion					
Aptitude à déléguer et à contrôler					
Capacité à animer une équipe					
Capacité à évaluer les résultats					
Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation					
Capacité d'analyse et de synthèse					
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités					
Aptitude à faire des propositions					
Capacité à prévenir et arbitrer les conflits					
Aptitude à former les collaborateurs					
Capacité à concevoir un projet					
Initiative					
Rigueur					

Partie 2 : ORIENTATIONS ET PERSPECTIVES POUR L'ANNEE A VENIR

I. LA DETERMINATION D'OBJECTIFS POUR L'ANNEE A 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)*

Objectifs assignés pour l'année à venir	Moyens	Délais	Indicateurs de résultats

II. LES BESOINS DE FORMATION : *(en lien avec les missions, les compétences, les objectifs assignés, le projet professionnel et les formations obligatoires)*

BESOINS DE FORMATIONS PROPOSÉS PAR L'EVALUATEUR <i>(en lien avec le poste occupé et les objectifs)</i>		
	domaine	Pour quelles compétences à développer
Priorité 1		
Priorité 2		
Priorité 3		

BESOINS DE FORMATIONS PROPOSÉS PAR L'EVALUÉ <i>(en lien avec le poste occupé et les objectifs)</i>		
	domaine	Pour quelles compétences à développer
Priorité 1		
Priorité 2		
Priorité 3		

III. PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE :

	VŒUX DE L'AGENT	AVIS DE L'EVALUATEUR
Projet professionnel (mobilité interne ou externe)		
Evolution au sein du service (évolution des missions et/ou activités)		
Formations souhaitées		
Evolution de carrière (échelon, grade, promotion interne)		

Autres souhaits		
------------------------	--	--

IV. APPRECIATION GENERALE DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE :

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE <i>(appréciation générale littéraire exprimant la valeur professionnelle de l'agent) :</i>	
Date :	Signature de l'évaluateur :

NOTIFICATION DU COMPTE RENDU D'ENTRETIEN A L'AGENT <i>(maximum 15 jours après l'entretien)</i>	
Observations éventuelles de l'agent :	
Le soussigné déclare avoir pris connaissance de la totalité du compte rendu de l'entretien professionnel	
Date :	Signature de l'agent :

PARTIE RESERVEE A L'AUTORITE TERRITORIALE <i>(maximum 15 jours après l'entretien)</i>	
Date :	Nom / prénom / signature + cachet

Demande de révision : à formuler auprès de l'autorité territoriale (recours hiérarchique) dans un délai de 15 jours francs suivant la présente notification. A compter de la notification de sa réponse par l'autorité territoriale, l'agent dispose d'un mois pour saisir, s'il le souhaite, la commission administrative paritaire compétente d'une demande de révision (délai de 15 jours suivant la réponse de l'autorité territoriale).

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE	
Motifs :	Date et signature de l'agent :
Réponse :	Réponse notifiée à l'agent le :
Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Signature de l'agent :

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE	
<input type="checkbox"/> Je demande la révision de ce compte rendu d'entretien professionnel	Date et signature de l'agent :
VISA DE LA CAP	EN CAS DE REVISION UNIQUEMENT
Vu en réunion le : Observations éventuelles :	Eléments révisés du compte rendu de l'entretien : Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :

Notifié le :

Signature de l'agent :

Recours pour excès de pouvoir : en cas de contestation, l'agent dispose de deux mois à compter de la notification du présent compte rendu pour déposer un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif.

Projet de délibération relatif à la mise en place du RIFSEEP - COMMUNE D'ERR

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'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 premier 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°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

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,

Vu les arrêtés fixant le montant de référence pour les corps et services de l'Etat,

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,

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
- 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 et stagiaires, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- Les adjoints administratifs
- Les adjoints techniques

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 de critères professionnels tenant compte :

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

- o Responsabilité d'encadrement
- o Responsabilité de coordination
- o Responsabilité de projet
- o Ampleur du champ d'action

- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions

- o Connaissances
- o Complexité
- o Autonomie
- o Initiative
- o Diversité des tâches
- o Diversité des domaines de compétence

- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

- o Responsabilité financière
- o Responsabilité pour la sécurité d'autrui
- o Valeur du matériel utilisé
- o Risque d'accident
- o Tension nerveuse

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

Filière Administrative

Catégorie C - Adjoint administratifs territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE - PLAFOND ANNUEL REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Gestionnaire compta / RH	11 340 €
Groupe 2	Agent administratif polyvalent	10 800€

Filière technique

Catégorie C - Adjoint techniques territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE - PLAFOND ANNUEL REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Responsable technique	11 340 €
Groupe 2	Agent technique polyvalent, adjoint technique faisant fonction d'ATSEM	10 800 €

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience Professionnelle.

Monsieur le Maire propose de retenir les critères suivants :

- Réussite des objectifs
- Mobilisation des compétences
- Nombre de jours de formation réalisés

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 versement de ce complément est facultatif.

Le cas échéant, le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants:

- Implication

- Disponibilité
- Adaptabilité
- Maîtrise des compétences techniques
- Autonomie dans le travail
- Relations avec la hiérarchie
- Relations avec le public

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Filière Administrative

Catégorie C - Adjoint administratifs territoriaux

Groupe	Emplois	CIA - PLAFOND ANNUEL REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Gestionnaire compta / RH	1260 €
Groupe 2	Agent administratif polyvalent	1200 €

Filière technique

Catégorie C - Adjoint techniques territoriaux

Groupe	Emplois	CIA - PLAFOND ANNUEL REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Responsable technique	1260 €
Groupe 2	Agent technique polyvalent, adjoint technique faisant fonction d'ATSEM	1200 €

Périodicité de versement du complément indemnitaire :

Le complément indemnitaire est versé annuellement, au mois de décembre

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. (ETAT)

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 :

- 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.

COMMUNE D'ERR

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 01/11/2019

GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIES	TEMPS DE TRAVAIL	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	EFFECTIFS NON POURVUS
Filière Administrative					
Adjoint Administratif territorial Ppal de 2ème classe	C	TC	2	2	0
Total filière administrative			2	2	0
Filière technique					
Adjoint technique territorial Principal 1ère classe	C	TC	1	1	0
Adjoint technique territorial Principal 2ème classe	C	TC	2	2	0
Adjoint technique territorial	C	TC	1	1	0
Total filière technique			4	4	0
TOTAL AGENTS TITULAIRES			6	6	0
AGENTS NON TITULAIRES					
Secrétaire de Mairie (Attaché - CDI)	A	TC	1	1	0
TOTAL AGENTS NON TITULAIRES			1	1	0
TOTAL GENERAL			7	7	0