

Arrondissement de Prades

**MAIRIE  
DE  
FINESTRET  
66320**

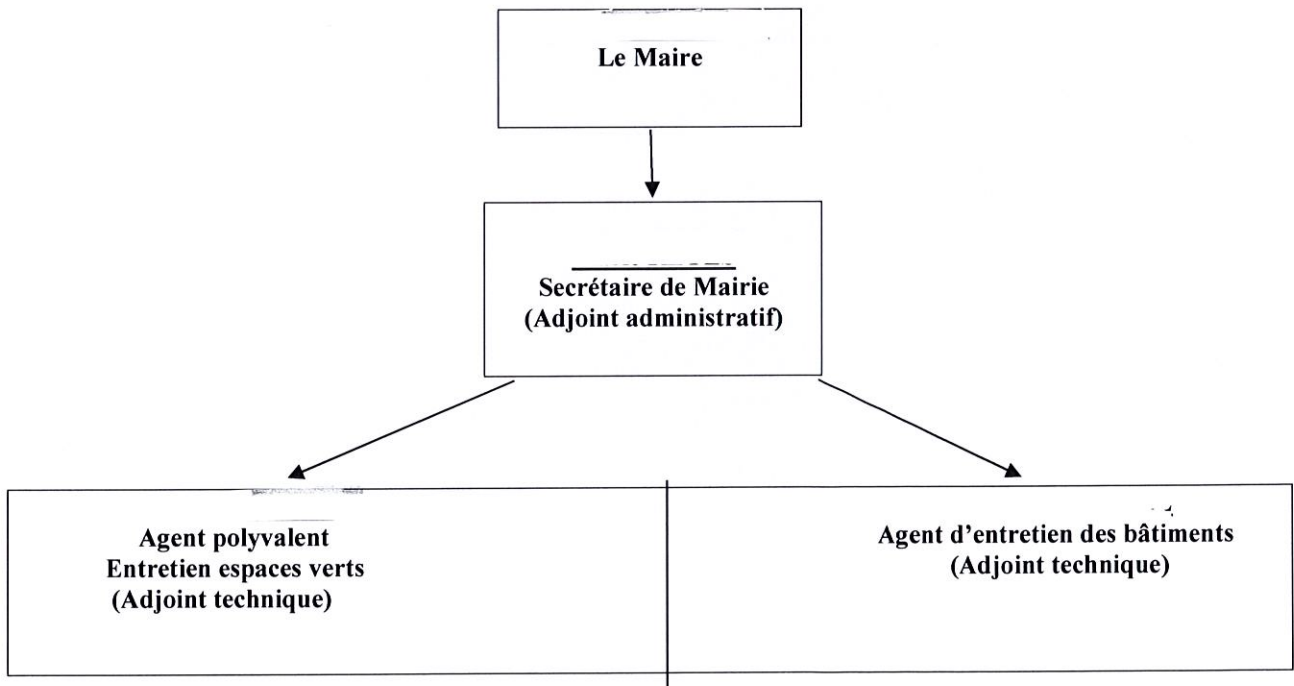
Téléphone : 04.68.05.80.71

[mairie-de-finestret@wanadoo.fr](mailto:mairie-de-finestret@wanadoo.fr)

Ouvert le Mardi et Jeudi de 14h à 16h30

Permanence téléphonique le Lundi, Mardi et Jeudi matin

**ORGANIGRAMME DE LA MAIRIE**



## MAIRIE DE FINESTRET

### FICHE DE POSTE *Secrétaire de mairie*

Nom Prénom :

Grade actuel : Adjoint administratif 2<sup>ème</sup> classe

Service : Secrétariat

Temps de travail : 23 heures

Date de prise de fonction : 20 Février 2018

#### Définition du poste

Sous la directive des élus, le secrétaire de mairie met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

#### Activités du poste

Activités principales	Tâches associées
Assistance et conseil aux élus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apporter aux élus et au directeur le cas échéant des outils d'aide à la décision</li><li>• Assister les élus dans la préparation du conseil municipal, la rédaction de documents administratifs et techniques</li></ul>
Élaboration des documents administratifs et budgétaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la dette et la trésorerie</li><li>• Veiller à l'application de la réglementation</li><li>• Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget</li><li>• Gérer la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats</li><li>• Gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité</li><li>• Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes</li></ul>
Gestion des affaires générales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encadrer les services administratifs</li><li>• Assurer la gestion administrative du personnel</li><li>• Animer les équipes et organiser les services</li><li>• Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires</li><li>• Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil</li><li>• Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales</li><li>• Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en</li></ul>

	matière d'urbanisme
Accueil et renseignement de la population	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale</li> </ul>
<b>Activités secondaires</b>	<b>Tâches associées</b>
Gérer le patrimoine communal et les services existants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.</li> <li>• Gérer les services communaux existants (salle, garderie, bibliothèque, cantine,...)</li> </ul>

### Outils / Moyens mis à disposition

Ordinateur avec bureautique, logiciels, imprimante/photocopieuse/fax, scanner, téléphone

### Conditions et contraintes d'exercice du poste

Horaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires du poste : 23 heures</li> <li>• Contraintes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail week-end et jours fériés en cas de nécessité de service (élections,...)</li> <li>- Dépassements d'horaires fréquents</li> </ul> </li> </ul>
Environnement	Collaboration avec les différents services

### Relations fonctionnelles

En interne	Relation quotidienne avec le Maire et les élus délégués Relation quotidienne avec les agents de la collectivité
En externe	Relations fréquentes avec les administrés Relations ponctuelles avec les fournisseurs Relations fréquentes avec les partenaires institutionnels : le Trésor Public, la Préfecture, le CDG66, le CNFPT

### Compétences liées à l'emploi

Savoirs / Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les domaines de compétences des communes et des partenaires publics</li> <li>• Connaître le statut de la FPT et les règles d'état civil et d'urbanisme</li> <li>• Connaître la réglementation financière des collectivités locales</li> <li>• Connaître la comptabilité M14</li> <li>• Maîtriser la rédaction administrative</li> <li>• Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante</li> </ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension</li> <li>• Respecter les délais réglementaires</li> <li>• Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)</li> <li>• Savoir gérer la polyvalence et les priorités</li> <li>• Capacité à animer des équipes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etre organisé, rigoureux et méthodique</li><li>• Etre efficace</li></ul>
--	--

L'agent

Fait à

## MAIRIE DE FINESTRET

Intitulé du poste :

AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT

Identification du titulaire du poste

**Nom et prénom de l'agent :**

**Filière Technique grade catégorie C : Adjoint technique territorial 2 ème classe**

**Date de prise de fonction : 3 Juillet 2017**

**Date de naissance : 23 MAI 1971**

**Adresse : 22 rue du Barris**

**66320 VINCA**

**Téléphone 0632584917**

**Niveau de diplôme BAC**

Environnement du poste de travail

### **Définition et finalité du poste :**

Effectuer les travaux de nettoyage ,d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leurs abords :

Nettoyer les locaux ,meubler et surfaces vitrées des différents locaux ,et notamment ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs,laver les chaises et les tables ,vider les poubelles et effectuer le tri sélectif,passer l'aspirateur,effectuer un nettoyage humide des sols,faire les vitres.Nettoyer et désinfecter les toilettes.Laver le cas échéant,

Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits d'hygiène(papier wc,essuie mains,savonnette...)

Maintenir le stock des produits d'hygiène et d'entretien et passer les commandes, ranger les matériels et produits.

-Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés.

-Réaliser l'essentiel des interventions technique de la commune

-Entretien et assure des opérations de maintenance au niveau de l'équipement de la voirie et des espaces verts, du bâtiment ,de la mécanique ,des eaux,de l'assainissement.

Peut également réaliser des travaux de petite manutention.

#### **ACTIVITES ET TACHES SECONDAIRE DU POSTE**

Assurer la gestion des stocks de produits d'entretiens pour la mairie, faire un inventaire

Installer la salle du conseil dans le cas de mariage ou de réunion

Assurer un rôle d'alerte quand à la sécurité des locaux

Signaler les dysfonctionnements éventuels

#### **Temps de travail du poste :**

- poste à temps non complet : 20/35<sup>ème</sup>

**Quotité de travail de l'agent :** uniquement si l'agent exerce ses fonctions à temps partiel

#### **Service de rattachement :**

##### **Exemples :**

- service espaces verts,
- service entretiens des locaux ....

#### **Lieu d'exercice des fonctions :**

Mairie de FINESTRET

#### **Horaires de travail :**

LUNDI : 7 heures à midi

MARDI :8 heures à midi  
13h30 à 17 heures  
JEUDI :13h30 à 17 heures  
VENDREDI :8 heures à midi

**Positionnement hiérarchique du poste:**

Cf. organigramme de la collectivité

**Exemples :**

- poste placé sous l'autorité directe du MAIRE ,
- ,
- ....

**Conditions d'exercice des fonctions et contraintes inhérentes au poste :**

**Exemples :**

- travail en extérieur,
- déplacements fréquents,
- cycle de travail annualisé,
- autonomie dans l'organisation du travail,
- horaires irréguliers avec amplitude variable selon la saison,
- astreinte,
- disponibilité liée aux interventions d'urgence,

,

**Risques professionnels inhérents au poste connus :**

Cf. document unique de la collectivité (ex : port de charges lourdes, manutention d'outils dangereux, exposition à des risques chimiques, exposition au bruit....)

**Relations fonctionnelles :**

- savoir organiser son temps
- être discret, courtois, être autonome
- être efficace
- être consciencieux
- être rigoureux...

**Exigences requises :**

Connaître l'environnement la collectivité

Connaître les créneaux d'occupation des locaux

Connaître les règles d'hygiène de base en collectivité

Connaître les règles de base de sécurité

Connaître les gestes et posture de manutention

Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits

## Mission

- Tâches principales :
  - Nettoyage des locaux,
  - Tri et évacuation des déchets,
  - Entretien courant et rangement du matériel utilisé,
  - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits utilisés,
  - ....
- Tâches spécifiques :
  - Lavage et repassage du linge,
  - Décapage des revêtements de sols,
  - ....

## Compétences attendues pour l'exercice des fonctions

- Savoir :
  - Utilisation et stockage des produits d'entretien et des matériels,

### Tâche « Tri et évacuation des déchets » d'un agent d'entretien :

- Savoir-faire :
  - Changer les sacs-poubelles,
  - Opérer le tri sélectif,
  - Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés,
  - ....
- Savoir :
  - Règles de base du tri sélectif,
  - Techniques de base de nettoyage,
  - Respect des règles d'hygiène et de sécurité,
  - ....
- respect de l'autorité hiérarchique,



# MAIRIE DE FINESTRET

## AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

### 1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière technique Adjoint technique territorial de 2 <sup>ème</sup> classe,
Date de création du poste (délibération)	3 septembre 2006
Quotité de travail	
Catégorie du poste	Actif
Responsable hiérarchique direct N + 1	
Service d'affectation	<b>Mission principale du service :</b> Entretien communal <b>Composition du service :</b> une personne ou deux personnes en cas d'accroissement d'activité

### 2 / AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Nom de l'agent	
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	27 septembre 2007
Temps de travail de l'agent	20 heures par semaine

### 3 / MISSIONS

Principales	Réaliser l'essentiel des interventions techniques de la commune 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 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 Petits travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie) Élagage 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

	<p>chantiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement</li> <li>▪ Entretien des unités de production</li> <li>▪ Entretien courant type station-service et pneumatique</li> <li>▪ entretien du petit matériel</li> </ul>
--	--

#### 4 / ACTIVITÉS ET TÂCHES

<p>Activités régulières (Périodicité des tâches à indiquer si besoin)</p>	<p>Travaux de bâtiment (maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie, menuiserie...) Élagage et taille des arbres, coupe et arrosage des gazons, utilisation des désherbants et produits phytosanitaires Entretien du petit matériel (tondeuse, ...) Entretien courant de la voirie, nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers Entretien des réseaux d'eau et d'assainissement, pompes de relevage Entretien courant et rangement du matériel utilisé Réaliser des opérations de petite manutention</p>
<p>Activités occasionnelles</p>	

#### 5 / COMPÉTENCES

<p>Connaissances théoriques et savoir faire</p>	<p><b>TECHNIQUE</b> Connaître et savoir appliquer les techniques d'électricité, 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 Connaître et savoir appliquer les techniques liées aux réseaux d'eau et assainissement Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne Savoir faire un croquis</p> <p><b>SECURITE AU TRAVAIL</b> Connaître les risques de toxicité des produits Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine...</p> <p><b>ENTRETIEN</b> Connaître et savoir appliquer les techniques de maintenance et d'entretien du matériel Connaître et savoir utiliser les produits et matériels de nettoyage, ...</p>
<p>Savoir-être : comportement,</p>	<p>Sens de l'écoute de l'observation Rigueur Dynamisme et réactivité</p>

attitudes, qualités humaines	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...
------------------------------	---

## 6 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Commune de FINESTRET
Horaires	20 heures par semaines de 8 heures à 12 heures 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 réguliers
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 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 de service pour les déplacements
Moyens mis à disposition	Tondeuse, débroussailluse, bétonnière, Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents
Avantages liés à la collectivité	Prime de fin d'année,
Agréments - Habilitations - Permis - Diplôme obligatoire	Permis B
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

*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*

L'agent

Fait à

**COMPTE RENDU  
DE L'ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL**

ANNEE : .....

DATE DE L'ENTRETIEN : ..... / ..... / .....

*Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien (décret 2010-716 article 6).*

**AGENT EVALUE**

Nom et Prénom : .....

Catégorie : A / B / C      Grade : .....

Situation statutaire :  titulaire  stagiaire       non titulaire

Direction/Service : .....

Poste occupé (joindre la fiche de poste) : .....

Date d'entrée dans le poste : .....

Durée hebdomadaire :  TC       TNC: ...../35<sup>ème</sup>       TP: quotité

**EVALUATEUR (supérieur hiérarchique direct)**

Nom : .....

Prénom : .....

Fonctions : .....

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

Non       Oui (si oui, indiquer les changements)

.....  
.....

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congé parental, disponibilité, autres)

.....

**I / RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :**

1) BILAN DE L'ANNEE ECOULEE : faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

<b>EVALUE</b>	<b>EVALUATEUR</b>

**3) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :**

<b>RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2010</b>

<b>RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS</b>	<b>BILAN DE L'EVALUATEUR *</b>	<b>FAITS SIGNIFICATIFS * EXPLICATIONS DES ECARTS</b>

\* objectif atteint, objectif partiellement atteint (en cours), objectif non atteint, objectif reporté ou annulé

**II / DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :**

<b>OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS POUR 2011</b>

<b>OBJECTIFS POUR L'AGENT</b>	<b>OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS</b>	<b>CONDITIONS DE REUSSITE MOYENS A METTRE EN OEUVRE</b>

**III / EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :**

CRITERES						COMMENTAIRES
	Sans objet	A améliorer (insuffisant) En voie d'acquisition (travaux en cours)	Acquis	Maîtrisé		
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS *</b>						
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES *</b>						
<b>QUALITES RELATIONNELLES *</b>						
<b>CAPACITES D'ENCADREMENT (ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur) *</b>						

*\* voir en annexe la fiche des critères qui ont reçu un avis favorable du CTP*

**IV / ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE :**

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES

**V / FORMATION :**

**1) FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE → BILAN :**

<b>EVALUE</b>	<b>EVALUATEUR</b>

**2) FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEE A VENIR → ATTENTES ET OBJECTIFS :**

<b>EVALUE</b>	<b>EVALUATEUR</b>

**VI / PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET MOBILITE:**

<b>EVOLUTIONS SOUHAITEES</b>	<b>EVALUE</b>	<b>AVIS DE L'EVALUATEUR</b>
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel:		
Evolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste		

**APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Etabli le ...../...../.....

Nom, prénom et qualité du signataire  
Signature

**VISA DU DGS :**

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

Observations éventuelles :

Nom, prénom  
Signature

**VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :**

Le ...../...../...Signature

Observations éventuelles :

Nom, prénom  
Signature

**NOTIFIE A L'INTERESSE(E) :**

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

Observations éventuelles de l'agent :

Nom et prénom du signataire  
Signature

**Demande de révision du compte rendu :**

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

- auprès 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 :**

Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.



Séance du 23 octobre 2012.

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
10	10	8
<b>Date de la Convocation :</b> 16 octobre 2012		
<b>Date d'affichage :</b> 16 octobre 2012		
<b>Objet de la délibération :</b>		

L'an deux mil douze et le vingt trois octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette Commune, convoqué le seize octobre deux mil douze, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur GRAULE Roger, Maire.

Présents : GRAULE Roger, CROUHENNEC Michel, COYDE Paul, LECLUYSE Stéfán, PAGES Jean, ROS Michèle, TOURON Michel, VILAGINES Michel.

Pouvoir : LERUTH Christiane donne pouvoir à GRAULE Roger.

Absents: GONCALVES José.

Secrétaire : Madame ROS Michèle.

### Mise en place I.A.T (Indemnité d'Administration et de Technicité)

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée :

Le décret n°2002-61 du 14 janvier 2002 fixant les modalités de l'indemnité d'administration et de technicité (IAT).

L'institution de cette indemnité a pour but de régulariser la pratique d'attribution forfaitaire d'une indemnité annuelle liée au grade, en dehors de toute réalisation effective d'heures supplémentaires ou de travaux supplémentaires.

Cette indemnité concerne les agents titulaires ou stagiaires employés à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet appartenant à certains grades de catégorie C et, en cas de traitement inférieur à l'indice brut 380, aux agents de catégorie B.

L'assemblée délibérante peut prévoir des dérogations à l'indice plafond 380 dès lors que la délibération le spécifie.

Le montant moyen de cette indemnité est calculé par l'application à un montant de référence annuel fixé par grade et indexé sur la valeur du point de la fonction publique, d'un coefficient multiplicateur d'ajustement compris entre 0 et 8.

L'assemblée délibérante doit déterminer non seulement un crédit global d'I.A.T par affectation d'un coefficient de 0 à 8 au montant moyen de référence fixé par grade mais également les critères de modulation qui serviront de base à la répartition individuelle.

Il appartient ensuite à l'autorité territoriale d'attribuer, dans le cadre du crédit global ainsi constitué, individuellement et en fonction de la valeur professionnelle appréciée au vu des critères de modulation retenus par l'assemblée, un coefficient d'ajustement personnalisé compris entre 0 et 8.

Toutefois, dans la mesure où l'assemblée délibérante aurait retenu un coefficient d'ajustement inférieur à 8 pour une catégorie de personnel, un agent de même catégorie pourra percevoir le maximum du montant de référence (soit 8 fois le montant moyen annuel de sa catégorie) si et seulement si les autres agents de cette catégorie partagent la différence de ce montant octroyé et le crédit global déterminé pour cette catégorie de personnel.

Pour les cadres d'emplois auxquels l'Indemnité d'Administration et de Technicité n'est pas à ce jour transposable, la situation antérieure est maintenue. Ce cas est notamment, à ce jour, celui des agents relevant des cadres d'emplois des agents de maîtrise, des agents techniques et d'entretien.

L'I.A.T est exclusive de toute autre indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires de quelque nature que ce soit et n'est pas cumulable avec la Prime Technique de l'Entretien des Travaux et d'Exploitation.

L'attribution d'un logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle à l'octroi de l'I.A.T.

Compte tenu de cette possibilité offerte par la réglementation précitée,

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en Préfecture  
le 13 NOV. 2012  
et publication ou notification  
du 13 NOV. 2012



Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés, décide:

- \* d'adopter le principe du versement annuel de l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) dans les conditions exposées ci-dessus à compter de l'année 2013,
- \* l'extension de l'attribution de l'IAT aux agents non titulaires de droit public recrutés dans la collectivité,
- \* de déterminer un crédit global assis sur le montant annuel de référence de chaque grade multiplié par l'effectif des agents en relevant, et par coefficient d'ajustement choisi à savoir :

FILIERE	GRADE	TEMPS DE TRAVAIL	MONTANT DE REFERENCE	COEFFICIENT
Administrative	Adjoint 2 <sup>ème</sup> Classe	23/35 <sup>ème</sup>	449,30	2, 12
Technique	Adjoint 2 <sup>ème</sup> Classe	30/35 <sup>ème</sup>	449,30	2, 82
Technique	Adjoint 2 <sup>ème</sup> Classe	20/35 <sup>ème</sup>	449,30	1, 92
Technique	Adjoint 2 <sup>ème</sup> Classe	20/35 <sup>ème</sup>	449,30	1, 83

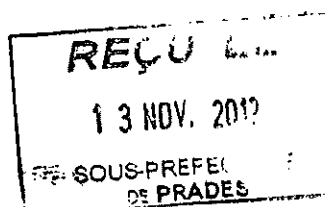
- \* d'arrêter ainsi qu'il suit les critères de modulation :
  - Selon la manière de servir de l'agent, apprécié notamment à travers un système d'évaluation mis en place au sein de la Collectivité,
  - La disponibilité de l'agent,
  - L'expérience professionnelle,
  - La révision à la hausse ou à la baisse de ses taux pourra être effective dans le cas de modification substantielle des missions de l'agent,
  - Que les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire,
  - De maintenir la situation existante pour les cadres d'emplois auxquels l'indemnité d'administration et de technicité n'est pas encore transposable,
  - Que cette indemnité s'appliquera dans les conditions générales et particulières définies dans cette délibération au prorata du temps de travail mentionné dans les arrêtés individuels des agents concernés, la base étant le temps légal soit 35 heures hebdomadaires de travail
- \* de prévoir les crédits correspondants au budget primitif de la Commune,
- \* d'autoriser Monsieur Le Maire à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'application de cette délibération et à signer tous les documents afférents à ce dossier.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOURS MOIS ET AN QUE SUSDITS.  
Pour extrait Conforme en Mairie

Le Maire,  
GRAULE Roger



Acte rendu exécutoire  
après dépôt en Préfecture  
le 13 NOV. 2012  
et publication ou notification  
du 13 NOV. 2012



Séance du ..

L'an deux mille .. à .., le Conseil Municipal de cette Commune s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur PAULO Jean-Michel, Maire.

Présents : PAULO Jean-Michel, ..

Pouvoir : ..

Secrétaire de séance : ..

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
<b>Date de la Convocation :</b> ..		
<b>Date d'affichage :</b> ..		
<b>Objet de la délibération *:</b>		

**\*Délibération n° .. : Mise en place du RIFSEEP.**

**Monsieur le Maire dit que, afin d'être en conformité avec la loi et comme le prévoit la procédure, il convient de soumettre au Conseil Municipal le projet de délibération approuvé par le comité technique paritaire en date du 16 décembre 2019.**

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°2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 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 du 10 décembre 2018 et du 25 novembre 2019 relatifs aux adjoints administratifs et techniques.  
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 18 décembre 2019, 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, stagiaires et non 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

## **I-L'IFSE (L'indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) 1 :**

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.
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions.
- Des sujétions ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

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

<b>GROUPES</b>	<b>Niveau de responsabilités, d'expertise ou de sujétion</b>	<b>Plafonds annuels adjoints</b>
<b>1</b>	Fonction d'encadrement et de coordination	11340€
<b>2</b>	Emploi nécessitant une qualification et une expertise particulière	10800€
<b>3</b>	Sujétions particulières-degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	10800€

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

**Monsieur le Maire propose de retenir les critères suivants :**

- Diplômes
- Formations
- Expériences

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 2 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

**Périodicité 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 :**

Il pourra être suspendu en cas de congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ou de congé maternité, paternité ou adoption ou après un délai de carence fixé à jours.

Ou

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.

**II-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.

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

Groupes	Niveau de responsabilités d'expertise ou de sujétion	Plafonds annuels adjoints
1	Fonction d'encadrement et de coordination.	1260€
2	Emploi nécessitant une qualification et une expertise particulière.	1200€
3	Sujétions particulières-degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.	1200€

**Périodicité de versement du complément indemnitaire :**

Le complément indemnitaire est versé annuellement.

**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 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 individuel.

Après en avoir délibéré, le Conseil décide :

- d'instaurer l'IFSE 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.

**Les membres du Conseil Municipal présents et/ou représentés, ayant entendu cet exposé et après en avoir délibéré et procédé au vote, décident :**

**DE VALIDER** la mise en place du RIFSEEP tel que prévu dans l'ensemble des articles tels que rédigés ci-dessus et **APPROUVE** l'intégralité de ceux-ci.

**DE MANDATER** Monsieur le Maire pour mettre cette décision en application.

**AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOURS MOIS ET AN QUE SUSDITS.**

Pour extrait conforme en Mairie.

Le Maire, Jean-Michel PAULO

*Acte rendu exécutoire  
après dépôt en Préfecture  
le  
et publication ou notification  
du*

## TABLEAU DES EFFECTIFS EN JUIN 2019

Nom et prénom des agents	Grade d'origine	Titulaire, Stagiaire ou Contractuel	Temps Complet - Non Complet	Jour de travail et horaires	Prévisions à compter de janvier 2020
BIZART Hervé	Adjoint Technique de 2 <sup>ème</sup> Classe	Titulaire	20/35 <sup>ème</sup>	Lundi au Vendredi de 8h à 12h	
REYES Marie	Adjoint Administratif 2 <sup>ème</sup> Classe	Stagiaire	23/35 <sup>ème</sup>	Lundi 8h -12h30 13h30 -17h00 Mardi 8h00-12h30 13h30-16h30 Jeudi 8h00-12h30 13h30-16h30	<i>Titularisation a compter du 22/08/2019</i>
GONZALEZ Catherine	Adjoint Technique de 2 <sup>ème</sup> Classe	Titulaire	20/35 <sup>ème</sup>		<i>Mise en disponibilité pour 3 ans (juillet 2013 à juin 2016) renouvelé pour 3 ans (juillet 2016 à juin 2019)</i>
GUARDIOL E Hélène	Adjoint Technique de 2 <sup>ème</sup> Classe	Stagiaire	20/35 <sup>ème</sup>	Lundi 7h -12h00 Mardi 8h - 12h00 13h30 -17 h00 Jeudi 13h30-17h00 Vendredi 8h-12h00	<i>Titularisation a compter du 01/03/2020</i>

