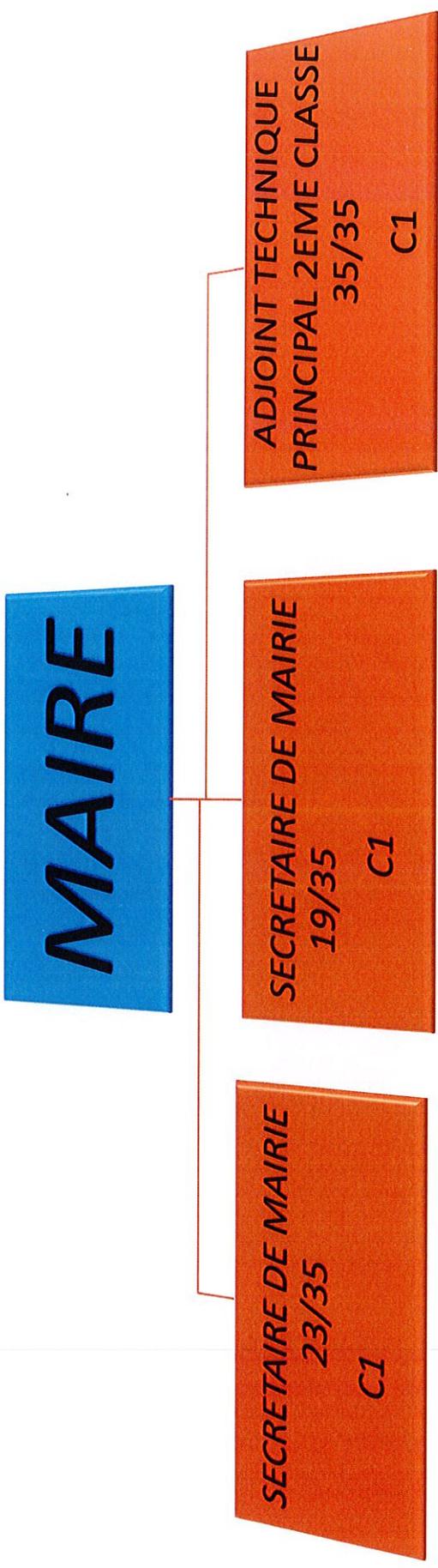




# ORGANIGRAMME COMMUNE DE LLO -500 HABITANTS



# FICHE DE POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF

<b>STATUT, CADRE D'EMPLOIS, CATEGORIE, GRADE</b>	Catégorie C Filière Administrative Cadre emploi : Adjoint administratif principale de 2eme classe Adjoint administratif Territorial Groupe hiérarchique C1
--	---

## PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>MISSION PRINCIPALE DU SERVICE</b>	<b>Sous le contrôle du Maire, la secrétaire de mairie :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale</li> <li>• Réalise seule l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la Commune :</li> <li>• Etat-civil, urbanisme, marchés publics, comptabilité/finances, personnel communal, élections, Conseil municipal...</li> <li>• Organise les services de la commune</li> </ul>
<b>COMPOSITION DU SERVICE = EFFECTIF=</b>	2 agents à temps non-complet
<b>POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE</b>	MAIRE  SECRETAIRE DE MAIRIE

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES, RAISON D'ÊTRE OU FINALITE DU POSTE</b>	Accueil Etat-civil Elections Urbanisme Comptabilité et gestion Marchés public
<b>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services</li> <li>• Réception, traitement et diffusion de l'information</li> <li>• Secrétariat de la Mairie</li> <li>• Assistance et conseil aux élus</li> <li>• Préparation et suivi des séances du Conseil Municipal</li> <li>• Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables</li> <li>• Préparation des actes d'état civil</li> <li>• Rédaction des délibérations et des arrêtés ou décisions du Maire</li> <li>• Tenue du fichier électoral, organisation des élections</li> <li>• Organisation des opérations funéraire et gestion du cimetière</li> <li>• Recensement de la population et recensement militaires</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finances comptabilité ; mandats, titres, budget, décisions modificatives, compte administratif,</li> <li>• Gestion et élaboration du suivi des payes et des carrières (calculées par le Centre de Gestion)</li> <li>• Organisation des marchés publics</li> <li>• Elaboration des dossiers de demandes de subventions</li> <li>• Suivi et gestion des emprunts en cours, demande de nouveaux emprunts</li> <li>• Gestion de la Régie de recette</li> <li>• Gestion des archives</li> <li>• Urbanisme : déclarations préalables, permis de construire, certificats d'urbanisme, voirie communale</li> <li>• Gestion et suivi des dossiers d'assurances</li> <li>• Gestion des équipements municipaux</li> <li>• Suivi des stocks de matériel et fournitures</li> <li>• Gestion et suivi des dossiers spécifiques</li> <li>• Aide à l'organisation des manifestations communales (préparation d'arrêtés de circulation ou de stationnement...)</li> <li>• Gestion de la salle polyvalente</li> <li>• Assister aux réunions du Conseil municipal ou commission sur demande des élus.</li> </ul>
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	19/35 <sup>ème</sup> et 23/35 <sup>ème</sup> Du lundi au vendredi Ouverture de la mairie les après-midi de 14h00 à 17h00
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<p><b>En interne :</b> Relation permanente avec le Maire, les Adjoints et Elus</p> <p><b>En externe :</b> Relations avec les administrés, le public, les services de l'état, les intercommunalités, les syndicats et organisme dont dépendent les communes, les fournisseurs et prestataires de services....</p>

## CONNAISSANCES, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE

<b>Connaitre et savoir appliquer :</b>	<p><b>LES SAVOIRS -FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibérations, arrêtés, comptes- rendus</li> <li>• Le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil</li> <li>• Les règles de la comptabilité publique (budget, M14...)</li> <li>• Les procédures règlementaires de passation des marchés publics et des contrats</li> <li>• Le statut de la fonction publique territoriale</li> <li>• Les Techniques de communication et négociation</li> <li>• Le cadre règlementaire des élections</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)</li> <li>• Le cadre règlementaire de la mise en place d'un conseil municipal</li> <li>• Le cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics</li> <li>• La gestion des équipements municipaux (cimetière, salle des fêtes..)</li> <li>• Les techniques de conception et de conduite de projets</li> <li>• L'utilisation des outils informatiques</li> <li>• Les technique d'expression écrite et orale</li> </ul>
<b>Comportement, attitudes, qualités humaines</b>	<b>LES SAVOIRS -ETRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)</li> <li>• Capacité d'analyse et de synthèse, force de proposition</li> <li>• Rigueur et organisation</li> <li>• Esprit d'initiative et de décision</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Adaptabilité</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition :</b>	Ordinateur avec bureautique Logiciels métiers (comptabilité, élections, ressources humaines, cadastre, urbanisme....) Imprimantes, photocopieur, fax, scanner, téléphone Fournitures de bureau Mobilier adapté
<b>Conditions et contraintes d'exercice :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve</li> <li>• Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement irréprochables</li> <li>• Disponibilité (horaires le soir pour les réunions du conseil municipal, le dimanche en soirée les jours d'élection)</li> <li>• Gestion simultanée de différents dossiers</li> <li>• Travail sur écran</li> <li>• Situation de contact avec le public (gestion de l'agressivité)</li> <li>• Pics d'activité en période budgétaire ou d'élection</li> <li>• ...</li> </ul>

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT	DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT OU DE L'AUTORITE TERRITORIALE
------------------------------	--

# FICHE DE POSTE AGENT TECHNIQUE POLYVALENT

<b>STATUT, CADRE D'EMPLOIS, CATEGORIE, GRADE</b>	Catégorie C Filière technique Cadre emploi : Adjoint technique principale de 2eme classe Adjoint technique territorial Groupe hiérarchique C1
--	--

## PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>MISSION PRINCIPALE DU SERVICE</b>	Réaliser l'essentiel des interventions techniques Entretien et assurer des opérations de 1ere maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces naturels Salage et déneigement Entretien du matériel roulant Gérer le matériel et l'outillage Eventuellement réaliser des opérations de petite manutention Petits travaux de maçonnerie
<b>COMPOSITION DU SERVICE = EFFECTIF=</b>	1 agent à temps complet
<b>POSTITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE</b>	MAIRE  AGENT TECHNIQUE

## MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES, RAISON D'ETRE OU FINALITE DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien et assurer des opérations de 1ere maintenant au niveau des équipements, des bâtiments, de la voirie et des espaces naturels</li> <li>• Déneigement et salage voirie communale</li> <li>• Participera à l'information à la population : portage</li> <li>• Eventuellement réaliser des opérations de petite manutention</li> </ul>
<b>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux d'entretien courant des équipements</li> <li>• Travaux d'entretien courant des bâtiments : maçonnerie peinture plomberie...</li> <li>• Utilisation et maintenance courant de l'outillage</li> <li>• Exécution des travaux de chaussée, terrassement, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue de la voirie publique</li> <li>• Entretien et nettoyage des espaces et voies publics</li> <li>• Entretien des réseaux d'eaux pluviales</li> <li>• Nettoyage bureau, salle polyvalente, WC, salle de réunions</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule de service</li> </ul>
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	<p>35 heures hebdomadaires</p> <p><b>Horaires :</b> Conditions climatiques et évènements climatiques peuvent amener à travailler week-end et jours fériés</p> <p><b>Lieu de travail :</b> commune de Llo</p> <p><b>Moyen matériels à disposition :</b> tracteur chasse-neige, débroussailleuse, Poste à souder, outils de bricolage</p>

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>PROFIL DU POSTE</b>	<p><b>Les SAVOIRS-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, technique alternative au désherbage chimique, technique de plantation...)</li> <li>• Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien de la voirie (exécution des travaux de chaussée, déblaiements nécessaires à la bonne tenue de la voie publique)</li> <li>• Connaître et savoir appliquer les techniques liées au réseau pluvial</li> <li>• Comprendre une notice d'entretien, un plan, une consigne</li> <li>• Savoir faire un croquis</li> <li>• Connaître et savoir appliquer les règles de sécurité portant sur les activités, les matériels et les produits</li> <li>• Détecter les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement, d'une machine</li> <li>• Être titulaire d'un permis de conduire B ET C</li> <li>• Être titulaire d'une habilitation électrique « BS »</li> </ul> <p><b>LES SAVOIRS ETRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur</li> <li>• Assiduité</li> <li>• Dynamisme et réactivité</li> </ul>
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne résistance physique</li><li>• Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable</li><li>• Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité</li><li>• Etre capable de planifier son travail</li><li>• Savoir exécuter un ordre du maire</li><li>• <b>Et savoir exécuter toutes missions nécessaires au bon fonctionnement du service public</b></li></ul>
--	---

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT	DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT OU DE L'AUTORITE TERRITORIALE
------------------------------	--

# COMMUNE DE LLO

## COMPTE RENDU ENTRETIEN PROFESSIONNEL SERVICE ADMINISTRATIF

ANNEE 2018

Nom, Prénom :

TEMPS NON COMPLET 23/35

TEMPS NON COMPLET 19/35

**Identification de l'agent**

Nom :  
Prénom :  
Date d'entrée dans la FPT :  
Grade :  
Echelon :  
Direction/Service affectation :  
Intitulé du poste occupé :  
Agent en position d'encadrement :

**Identification de l'évaluateur**

Nom :  
Prénom :  
Grade :  
Fonction exercée :  
Direction/Service affectation :

**Mise à jour de la fiche de poste (si nécessaire)**

Les missions de l'agent ont-elles évolué au cours de l'année ?

Si OUI, dans quels domaines d'activités :

Ou appréciation impossible : absence pour indisponibilité physique, congés parental, disponibilité, autres)

**BILAN DE L'ANNEE ECOULEE :**

Faits marquants, Modification dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

EVALUE

EVALUATEUR

## **RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS**

<b>RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR ANNEE 20..</b>		
<b>RAPPEL DES OBJECTIS INDIVIDUELS</b>	<b>BILAN DE L'EVALUATEUR*</b>	<b>FAITS SIGNIFICATIFS ET EXPLICATIONS DES ECARTS</b>

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

## **DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR**

<b>RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR ANNEE 20..</b>		
<b>OBJECTIFS POUR L'AGENT</b>	<b>OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS</b>	<b>CONDITIONS DE REUSSITE ET MOYENS A METTRE EN OEUVRE</b>

**EVALUATION DES  
COMPETENCES  
PROFESSIONNELLES**

CRITERES	Sans objet	A améliorer Insuffisant	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	COMMENTAIRES
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET LA REALISATION DES OBJECTIFS*</b>						
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES*</b>						
<b>QUALITE RELATIONNELLES*</b>						
<b>SENS DU SERVICE PUBLIC</b>						

\*Voir en annexe la fiche des critères qui ont reçu un avis favorable du COMITE TECHNIQUE.

<b>ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE</b>		
<b>DUREE</b>	<b>DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE</b>	<b>COMPETENCES ACQUISES</b>

**Appréciation générale littérale du supérieur hiérarchique au regard des critères d'évaluation**

Etabli le / /

Nom, prénom et qualité du signataire  
Signature

Compte-rendu établi le : ..... / ..... /

Nom du supérieur hiérarchique : .....

Qualité : .....

Signature :

**Compte-rendu notifié à l'agent par le supérieur hiérarchique**

L'agent atteste avoir pris connaissance du présent compte-rendu

le : ..... / ..... /

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....

Signature de l'agent :

**Attention** : le compte rendu est notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours

Retour de la fiche d'évaluation par l'agent à son supérieur hiérarchique

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

**Voie de recours :**

En cas de désaccord, l'agent peut saisir l'autorité territoriale pour une révision du compte-rendu de l'entretien professionnel

En cas de désaccord, l'agent peut saisir la CAP avec un préalable : avoir présenté une demande de révision auprès de l'autorité territoriale

**Visa et le cas échéant observation(s) de l'autorité territoriale**

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....

Date : ..... / ..... /

Signature du Maire

# COMMUNE DE LLO

## COMPTE RENDU ENTRETIEN PROFESSIONNEL SERVICE TECHNIQUE

ANNEE 2018

Nom, Prénom :

TEMPS COMPLET

**Identification de l'agent**

Nom :  
Prénom :  
Date d'entrée dans la FPT :  
Grade :  
Echelon :  
Direction/Service affectation :  
Intitulé du poste occupé :  
Agent en position d'encadrement :

**Identification de l'évaluateur**

Nom :  
Prénom :  
Grade :  
Fonction exercée :  
Direction/Service affectation :

**Mise à jour de la fiche de poste (si nécessaire)**

Les missions de l'agent ont-elles évolué au cours de l'année ?

Si OUI, dans quels domaines d'activités :

Ou appréciation impossible : absence pour indisponibilité physique, congés parental, disponibilité, autres)

**BILAN DE L'ANNEE ECOULEE :**

Faits marquants, Modification dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

EVALUE

EVALUATEUR

## **RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS**

### **RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR ANNEE 20..**

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

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

## **DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR**

### **RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR ANNEE 20..**

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

**EVALUATION DES  
COMPETENCES  
PROFESSIONNELLES**

CRITERES	Sans objet	A améliorer Insuffisant	En voie d'acquisition	Acquis	Maîtrisé	COMMENTAIRES
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET LA REALISATION DES OBJECTIFS*</b>						
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES*</b>						
<b>QUALITE RELATIONNELLES*</b>						
<b>SENS DU SERVICE PUBLIC</b>						

\*Voir en annexe la fiche des critères qui ont reçu un avis favorable du COMITE TECHNIQUE.

<b>ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE</b>		
<b>DUREE</b>	<b>DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE</b>	<b>COMPETENCES ACQUISES</b>

## FORMATION

### 1/ FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE →BILAN

EVALUE	EVALUATEUR

### 2/ FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEE A VENIR →ATTENTES ET OBJECTIF

EVALUE	EVALUATEUR

### Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et mobilité

Evolution souhaitées	Agent évalué	Avis de l'évaluateur
Evolution de fonctions souhaitées dans le poste actuel		
Evolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste		

**Appréciation générale littéraire du supérieur hiérarchique au regard des critères d'évaluation**

Etabli le / /

**Nom, prénom et qualité du signataire**  
**Signature**

Compte-rendu établi le : ..... / ..... /

Nom du supérieur hiérarchique : .....

Qualité : .....

Signature :

**Compte-rendu notifié à l'agent par le supérieur hiérarchique**

L'agent atteste avoir pris connaissance du présent compte-rendu

le : ..... / ..... /

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....

Signature de l'agent :

**Attention** : le compte rendu est notifié à l'agent dans un délai maximum de 15 jours

Retour de la fiche d'évaluation par l'agent à son supérieur hiérarchique

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

**Voie de recours :**

En cas de désaccord, l'agent peut saisir l'autorité territoriale pour une révision du compte-rendu de l'entretien professionnel

En cas de désaccord, l'agent peut saisir la CAP avec un préalable : avoir présenté une demande de révision auprès de l'autorité territoriale

**Visa et le cas échéant observation(s) de l'autorité territoriale**

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....

Date : ..... / ..... / .....

Signature du Maire

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL  
MUNICIPAL

Département

Des

de la Commune de LLO

Pyrénéens-Orientales

Nombre de membres

Date de la convocation

Date d'affichage

Afférents au      En exercice      Qui ont pris part

Conseil Municipal

à la délibération

..... 2018

.....2018

11

11

---

Séance du

L'an deux mille ..... et le .....

à dix-huit heures quinze, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,

sous la présidence de Monsieur Robert AUTONES, Maire

Présents :

Absents excusés :

M..... a été nommé secrétaire

---

**OBJET : PROJET de délibération instituant le régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP)**  
(Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise et complément indemnitaire annuel)

**Le Conseil Municipal,**

**Sur rapport de Monsieur le Maire**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son 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 n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique d'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° 2016-1916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire et 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 l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'état

Vu le tableau des effectifs ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 03/10/2018 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 d'instituer comme suit la mise en œuvre du RIFSEEP.

Ce régime indemnitaire se compose de deux parties :

- une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle
- un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

### **Bénéficiaires**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d'instaurer, dans la limite des textes applicables à la fonction publique d'Etat, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) et Complément Indemnitaire Annuel (CIA) aux agents titulaires et stagiaires de la fonction publique à temps complet, temps non complet, temps partiel exerçant les fonctions du cadre d'emploi concerné.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- *Les adjoints administratifs*
- *Les adjoints techniques*

### **I- Mise en place de l'IFSE**

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emploi est réparti entre différents groupes de fonctions au regard de 3 critères professionnels réglementaires suivants :

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

Pour chacun des 3 critères, les fiches de postes de tous les agents sont analysées afin de déterminer pour chacune d'elle, le niveau global de présence des critères dans le poste

## **B- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi**

### **Détermination des groupes de fonctions et des montants plafonds :**

Chaque part de l'IFSE correspond à un montant maximum fixé par la collectivité dans la limite des plafonds déterminés dans la présente délibération et applicables aux fonctionnaires de l'Etat, conformément aux dispositions de l'article 88 alinéa 1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 : « Lorsque les services de l'Etat servant de référence bénéficient d'une indemnité servie en deux parts, l'organe délibérant détermine les plafonds applicables à chacune de ces parts et en fixe les critères, sans que la somme des deux parts dépasse le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat ».

Les montants sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du temps de travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

Le montant annuel attribué individuellement est fixé par arrêté de l'autorité territoriale.

### **Pour les catégories C :**

#### **➤ Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**

Vu les arrêtés du 20 mai 2014 et du 18 décembre 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux est réparti en 1 groupe de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Adjoints administratifs territoriaux		Montants annuels	
Groupes de fonctions			Plafond indicatif réglementaire
<b>Groupe 1 C1</b>	<i>Adjoint administratif</i>		<b>11 340 €</b>

#### **➤ Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux**

Vu les arrêtés du 28 avril 2015 et du 16 juin 2017 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps d'adjoints techniques des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints techniques territoriaux.

Chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertises et de sujétions auquel il est exposé.

Adjointes techniques territoriales		Montants annuels		
Groupes de fonctions		Montants individuels réglementaires		
<b>Groupe 1 C1</b>	<i>Agent technique polyvalent</i>			<b>11 340 €</b>

### C- Le réexamen du montant de l'IFSE

Ce montant fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions, ou grade ou cadre d'emplois
- Tous les 2 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent.

### D- La prise en compte de l'expérience professionnelle des agents et de l'évolution des compétences

Les montants individuels attribués par l'autorité territoriale par arrêté, pourront prendre en compte les critères suivants :

- Expériences professionnelles antérieures dans le privé et le public
- Nombre d'années d'expérience dans le domaine d'activité
- Capacité de transmission des savoirs et des compétences
- Parcours de formations suivis

### E- Modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE :

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé de maladie ordinaire, les primes suivent le sort du traitement. Elles sont conservées intégralement pendant les trois premiers mois puis réduite de moitié pendant les neuf mois suivants.

Durant les congés annuels et les congés pour maternité, paternité ou adoption, accident de travail, accident de trajet, maladies professionnelles, congés pour formation syndicale les primes sont maintenues intégralement ainsi qu'en cas de travail à temps partiel thérapeutique.

En cas de congé de longue maladie, grave maladie, longue durée le versement du régime indemnitaire est suspendu.

Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement au titre de la maladie

ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie ordinaire lui demeurent acquises.

#### **F- Périodicité de versement de l'I.F.S.E.**

La périodicité de versement de l'IFSE sera mensuelle.  
Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

#### **G- Clause de revalorisation de L'I.F.S.E.**

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

### **-II- Part liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir (CIA) :**

Le complément indemnitaire annuel est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir l'agent.

#### **A-Les bénéficiaires du CIA**

Après en avoir délibéré, le conseil Municipal **DECIDE** :

- D'INSTAURER, dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, le complément indemnitaire annuel aux agents titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale à temps complet, à temps non complet et partiel.

#### **B-La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du CIA.**

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupe de fonction auxquels correspondent les montants plafonds individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis par la délibération afférente à l'entretien professionnel. Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre, peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

L'autorité territoriale se basera sur l'évaluation professionnelle annuelle des agents selon les critères définis et approuvés par le Comité Technique.

Ce coefficient sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes :

- Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualité relationnelles
- Sens du service Public

#### **Pour les catégories C :**

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

➤ **Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**

Adjoints administratifs territoriaux		Montants maximaux		
Groupes de fonctions				Plafonds maximaux réglementaires
<b>Groupe 1 C1</b>	<i>Adjoint administratif</i>			<b>1 260 €</b>

➤ **Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux**

Adjoints techniques territoriaux		Montants maximaux		
Groupes de fonctions				Plafonds maximaux réglementaires
<b>Groupe 1 C1</b>	<i>Agent technique polyvalent</i>			<b>1 260 €</b>

**C- Les périodicités de versement du CIA**

Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail.  
La périodicité de versement du CIA sera mensuelle.

**D- Clauses de revalorisation du CIA**

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires d'Etat.

**E- Modalités de maintien ou de suppression du C.I.A. :**

Le versement du CIA 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 grave maladie.

Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie ordinaire lui demeurent acquises.

## **F- Attribution du CIA**

Le pourcentage du montant plafond déterminant le montant individuel est fixé par un arrêté individuel de l'autorité territoriale.

Le pourcentage attribué sera revu annuellement à partir des résultats des entretiens d'évaluation.

La part liée à la manière de servir sera versée mensuellement et proratisée en fonction du temps de travail.

## **III- Le cumul avec d'autres régimes indemnitaires :**

Selon l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 : « *l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise et le complément indemnitaire annuel sont exclusifs de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception de celles énumérées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget* ».

Ainsi, **l'IFSE est non cumulable** avec les primes et indemnités de même nature et notamment :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS),
- La prime de rendement,
- L'indemnité de fonctions et de résultats (PFR),
- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT),
- L'indemnité d'exercice de mission des préfetures (IEMP),
- La prime de service et de rendement (P.S.R.),
- L'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- La prime de fonction informatique,

**En revanche, le RIFSEEP est cumulable avec :**

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement, etc.) ;
- Les dispositifs d'intéressement collectif ;
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (GIPA, etc.) ;
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes ...) ;
- L'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections ;
- La prime de responsabilité versée au DGS.

## **IV- Date d'effet :**

La présente délibération abroge les dispositions contraires ou qui n'existent plus, contenues dans la délibération antérieure sur le régime indemnitaire.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

**DECIDE D'INSTAURER** à compter du  
sujétions et à l'expertise (IFSE)

une indemnité liée aux fonctions, aux

**AUTORISE** monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent relevant des cadres d'emplois énumérés en partie -I- A -dans le respect des principes définis ci-dessus et en fonction des 3 critères réglementaires définis dans les textes.

**V- - Crédits budgétaires :**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget, chapitre 012

**VI- Voies et délais de recours :**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

**ANNEXE 1**

**METHODE CRITERIELLE : détermination de la cotation des postes**

<b>Appréciation des résultats de l'évaluation individuelle et de la manière de servir</b>	<b>Critères</b>	<b>Coefficient de modulation individuelle</b>
Agent satisfaisant ou très satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	L'ensemble des sous critères est maîtrisé ou acquis ou satisfaisant	100 %
Agent moyennement satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	¾ des sous critères sont maîtrisés ou acquis ou satisfaisant	75 %
Agent peu satisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	La moitié au moins des sous critères sont maîtrisés ou acquis ou satisfaisant	50 %
Agent insatisfaisant dans l'accomplissement de ses fonctions	Moins de la moitié des sous critères sont maîtrisés ou acquis ou satisfaisant	0%