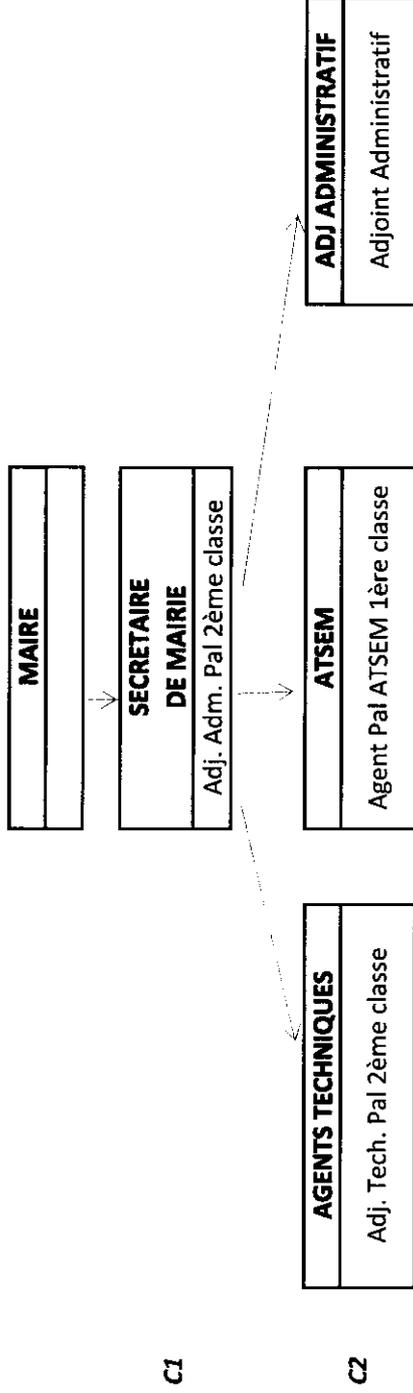


ORGANIGRAMME

MAIRIE DE SERRALONGUE



Fiche de Poste Secrétaire de mairie

IDENTIFICATION DU POSTE

Filière	Administrative
Grade	
Temps de Travail	
Date de création du poste	
Date d'entrée dans la fonction publique	
Date d'embauche	
Echelon	
Responsable hiérarchique	Le Maire

DIPLOME :

DIVERS :

MISSIONS

Mission(s) principale(s)	Sous le contrôle du maire, réalise, seule, l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : administration générale, personnel communal, urbanisme, finances, marchés publics, conseil municipal et règlementation, régie de l'eau et assainissement, ...
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TACHES

Administration Générale	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public et renseignements - Téléphone - Etat civil (constitution des dossiers et préparations des actes d'états civils...) - Archivage - Elections (tenir à jour le fichier électoral, inscriptions radiations, révision listes électorales, cartes d'électeurs, listes électorales, ...) - Organisation matérielle de toutes les élections - Organisation matérielle du recensement de la population - Gestion du cimetière - Fête et cérémonies (Arretés, Commandes gerbes, publication fête du village, affiches, contrats, edf...) - Relations et réunions avec les diverses organisations (Perception, préfecture, état, région, département....) - Tenue du planning des gîtes, encaissement, gestion des annonces, recrutement et gestion des missions de l'emploi saisonnier - Tenue et rédaction contrats salles communales - Appartement communaux (rédactions des baux et encaissements et suivi des loyers...) - Gestion Forêt communale et suivi des déclarations de brulages - Ecole maternelle et primaire : inscriptions élèves, gestion des locaux et du personnel, Nouvelles Activités Périscolaires
Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Planning : congés annuels, formations ... - Arrêtés, suivi de carrières - Suivi congés maladie - Fiches de Postes, entretien professionnel - Document Unique, Hygiène et sécurité au travail

Urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> - Instructions des CU, DP, PC - PLU : modification, révision.... - DICT - Renseignements urbanismes - Relevés et matrices cadastrales
Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Mandats, Titres - Paye (salaires, charges sociales, DADS.....) - Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables - Compte administratif, Compte de gestion - Budget communal - Décisions modificatives - Trésorerie - Demande et encaissement des subventions - Impayés - Amortissements, emprunts - Marchés publics
Eau et Assainissement	<ul style="list-style-type: none"> - Facturation de l'eau - Envoie des factures, relevés compteurs - Mandats, Titres - Préparer et rédiger des documents budgétaires et comptables - Compte administratif, Compte de gestion - Budget communal - Décisions modificatives - Trésorerie - Demande et encaissement des subventions - Impayés - Amortissements, emprunts - Marchés publics - Rapports annuels sur la qualité des services et déclarations agence de l'eau
Office de Tourisme	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public et renseignements - Téléphone - Gestion et suivi de la documentation
Conseil Municipal et règlementation	<ul style="list-style-type: none"> - Convocations - Préparer les séances du conseil municipal - Rédaction, transmission et mise en application des délibérations - Rédaction des procès-verbaux - Rédaction des arrêtés du maire - Communication - Assister et conseiller les élus - Préparer, transmettre, afficher et notifier les arrêtés de police municipale, de sécurité et de salubrité

Et toutes autres tâches nécessaires à la bonne exécution du service.

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

Notifié à l'agent le
Signature

Fait à Serralongue, le
Le Maire

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire

- Conseiller les élus et alerter sur les risques (techniques, juridiques)
- Bâtir une relation de confiance avec le maire
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M14)- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- Réaliser un budget
- Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats
- Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil- gestion des cimetières
- Gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, école,..)
- S'adapter aux contraintes financières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire
- Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques
- Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériel et en équipement
- Evaluer le patrimoine et les risques
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Concevoir des outils et des procédures de contrôle
- Contrôler et évaluer les actions des services
- Répartir et planifier les activités des agents
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Repérer et réguler les conflits

Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines

- Techniques de communication et de négociation
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Techniques de gestion de conflits
- Technologies de l'information et de la communication
- Notions de psychologie individuelle et collective
- Force de proposition
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisation
- Connaissance des techniques de classement et d'archivage
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative et de décision

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	La mairie
Horaires	Horaires réguliers
Relations fonctionnelles	<p>Relations permanente avec le public</p> <p>Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal</p> <p>Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique</p> <p>Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)</p> <p>Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations</p> <p>Devoir de réserve et sens du service public.</p>
Contraintes	<p>Travail en bureau, déplacements sur le territoire</p> <p>Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité</p> <p>Devoir de réserve et sens du service public</p>
Avantages liés au poste	<p>Nouvelle Bonification Indiciaire</p> <p>Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée</p>
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire
Agréments - Habillations - Permis - Diplôme obligatoire	<p>Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</p> <p>Permis B</p>
Particularité dans l'exercice du poste	Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service

Fiche de Poste Agent Polyvalent des services administratifs

IDENTIFICATION DU POSTE

Filière	Administrative
Grade	
Temps de travail	
Date de création du poste	
Date d'entrée dans la fonction publique	
Date d'embauche	
Echelon	
Responsable hiérarchique	Le Maire,

DIPLÔME :

HABILITATION :

DIVERS :

MISSIONS

Mission(s) principale(s)	<p>Sous le contrôle du maire, seul :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale - Entretien des bâtiments communaux, des services administratifs, de l'école et de l'agence postale - Contrôler l'état de propreté des locaux - Assurer des tâches de secrétariat et Accueillir tout type de public en mairie - Assurer le prêt de documents à la medithèque intercommunale
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TACHES

Agence Postale Communale	<ul style="list-style-type: none"> - Tout affranchissement manuel - Vente de timbres-poste à usage courant - Vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster - Dépôt des objets y compris recommandés - Retrait des lettres et colis en instance - Dépôt des procurations courrier - Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition
Services financiers et prestations associées	<ul style="list-style-type: none"> - Retrait d'espèces sur compte courant postal - Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne - Paiement de mandat cash - Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des demandes d'émission de mandat cash, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, Postépargne ou livret d'épargne

Médiathèque intercommunale	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public et renseignements dans la recherche de documents - Prêt et retours des documents- - Participer à la mise en valeur des collections (ranger, présenter...).
Bâtiments communaux	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien (sols, vitres, sanitaires,) - Entretien Salles Communales - Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure - Savoir gérer le stock des produits d'entretien - Connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits - Connaître et savoir appliquer le tri sélectif - Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements aux professionnels compétents - Savoir utiliser, nettoyer et ranger les machines après utilisation - Connaître les techniques d'entretien et savoir les appliquer
Secretariat de Mairie	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des demandes de la population - Réalisation de travaux bureautiques - Archivage des dossiers - Accueil du public et renseignements - Téléphone
Office de Tourisme	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public et renseignements - Téléphone - Gestion et suivi de la documentation

Et toutes autres tâches nécessaires à la bonne exécution du service.

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

Notifié à l'agent le

Fait à Serralongue, le

Signature

Le Maire

COMPETENCES

<p>Connaissances théoriques et savoir faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir enregistrer les opérations bancaires courantes • Savoir appliquer les procédures de contrôle d'identité • Savoir appliquer les procédures de manipulations de fonds • Savoir gérer une trésorerie • Connaissance des techniques de classement et d'archivage • Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques • Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure • Savoir gérer le stock des produits d'entretien • Connaître et respecter les conditions d'utilisation des produits • Connaître et savoir appliquer le tri sélectif • Savoir détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements aux professionnels compétents • Savoir utiliser, nettoyer et ranger les machines après utilisation • Connaître les techniques d'entretien et savoir les appliquer
<p>Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir accueillir les clients et identifier leur demande • Rigueur et organisation • Discrétion • Autonomie • Esprit d'équipe • Esprit d'initiative et de décision • Disponibilité • Amabilité • Etre autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Les bâtiments communaux, la mairie et l'agence postale communale
Horaires	Horaires réguliers
Quotité	temps non complet
Relations fonctionnelles	Relations permanente avec le public Relation avec les administrés, les élus, le personnel communal, la communauté de commune et le référent La poste Devoir de réserve et sens du service public.
Contraintes	Travail en bureau. Travail seul (agence postale, entretien) ou en équipe (mairie) Devoir de réserve et sens du service public Respect des normes portant sur les matériels et les produits d'entretien
Avantages liés au poste	Changement régulier d'activité
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire
Agréments - Habilitations - Permis - Diplôme obligatoire	Permis B
Particularité dans l'exercice du poste	Utilisation du véhicule personnel pour les déplacements / véhicule de service

Fiche de Poste ATSEM

IDENTIFICATION DU POSTE

Filière	Sociale
Grade	
Temps de Travail	
Date de création du poste	
Date d'entrée dans la fonction publique	
Date d'embauche	
Echelon	
Responsable hiérarchique	Le Maire,

DIPLOME :

DIVERS :

MISSIONS

Mission(s) principale(s)	<p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</p> <p>Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins</p> <p>Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques</p> <p>Prise en charge des enfants après le repas, Participation aux temps périscolaires et extrascolaires</p>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TACHES

	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 4 ans - Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur - Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens - Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.) - Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices - Gérer les conflits entre les enfants - Identifier les risques potentiels d'un parcours scolaire interne/externe et les signaler à l'enseignant - Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Désinfecter et protéger les plaies légères, estimer une poussée de fièvre - Suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant - Alerter les services compétents en cas d'accident - Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant - Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.)
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer (groupes complets), et/ou animer des activités (sous-groupes) sous la responsabilité de l'enseignant - Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel destinés aux enfants - Appliquer le protocole d'entretien - Gérer les matériels et le stock de produits d'entretien - Recevoir et transmettre un message - Rechercher, sélectionner et traiter une information - Rendre compte de manière écrite et orale - Situer sa fonction et son rôle dans un service, un établissement et des équipes pluridisciplinaires - Rendre compte d'observations et d'activités effectuées - Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique - Sorties scolaires
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Et toutes autres tâches nécessaires à la bonne exécution du service.

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

Notifié à l'agent le
Signature

Fait à Serralongue, le
Le Maire

COMPETENCES

<p>Connaissances théoriques et savoir-faire</p>	<p>Techniques d'écoute active, de communication et d'observation Développement (physique, moteur et affectif) de l'enfant à partir de 2 ans Notions sociales et culturelles des familles Notions de psychologie Gérer les conflits entre les enfants Programme et objectifs de l'école maternelle Notions liées aux handicaps Notions de respect d'autrui et de l'environnement Principes d'hygiène corporelle Techniques de régulation et de résolution de conflits Typologie des risques extérieurs Symptômes et conduites à tenir (comportement de l'adulte, petits soins, etc.) Utilisation et stockage des produits de soins Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité Services d'urgence Techniques de jeux et d'activités Matériaux et matériels utilisables par les enfants Notions sur les techniques d'animation Techniques et produits d'entretien Utilisation et stockage des produits d'entretien et des Matériels Techniques de base de communication orale et écrite Notion de discrétion professionnelle Circuits internes et externes de l'information Organigramme et projet éducatif de la collectivité Organigramme et projet éducatif de l'école Fonction et rôle des différents membres de l'équipe Notions d'analyse des pratiques</p>
<p>Savoir-être : comportement, attitudes, qualités humaines</p>	<p>Ecoute, capacité de communication Sens de l'organisation, capacité d'organisation, autonomie, discrétion, patience</p>

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Travail au sein d'une école maternelle, d'un regroupement pédagogique ou d'une structure "passerelle"
Horaires	Horaires réguliers, fixés par la collectivité avec amplitude variable en fonction des événements (fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école, etc.) Possibilité d'annualisation du temps de travail et/ou hors temps scolaire
Relations fonctionnelles	Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec le responsable direct de la collectivité et les personnels périscolaires Dans la limite de ses prérogatives : - relations quotidiennes avec les parents - relations ponctuelles avec les personnels des équipes spécialisées (PMI, réseaux Education nationale, etc.) - relations régulières ou occasionnelles avec les différents facteurs locaux
Contraintes	Travail au sein d'une école maternelle, d'un regroupement pédagogique ou d'une structure « passerelle » . Horaires réguliers, fixés par la collectivité avec amplitude variable en fonction des événements (fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école, etc.) Travail en équipe pluridisciplinaire Port d'une blouse
Exigence du poste	Contact avec le public Vigilance Déplacements : accompagnement à la cantine, lors d'activités extrascolaires Charge physique élevée : contraintes posturales ; s'accroupir fréquemment pour être au niveau des enfants, les porter, se baisser pour travailler avec du mobilier adapté à leur petite taille mais pas à celle du personnel, manutention du matériel (charges modérées) Station debout prolongée : Travail debout de façon prolongée avec piétinement Charge psychologique : conflits avec les parents, la direction ; conflits interpersonnels Organisation atypique : temps de travail annualisé : horaires scolaires ; congés en période de vacances scolaires
Moyens mis à disposition	Port d'une blouse Matériel et produits de nettoyage adaptés Matériel pour les activités des enfants Chariot de ménage et escabeau Gants jetables, chaussures antidérapantes, blouse Bureau avec poste informatique
Avantages liés au poste	
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire
Agrements - Habilitations - Permis - Diplôme obligatoire	Concours externe et interne avec conditions de diplôme, concours troisième voie Profession et conditions d'exercice réglementées
Particularité dans l'exercice du poste

Fiche de Poste Agent Technique Polyvalent

IDENTIFICATION DU POSTE

Filière	Technique
Grade	
Temps de travail	
Date de création du poste	
Date d'entrée dans la fonction publique	
Date d'embauche	
Echelon	
Responsable hiérarchique	Le Maire,

DIPLÔME :

HABILITATION :

DIVERS :

MISSIONS

Mission(s) principale(s)	<p>Sous le contrôle du maire, seul :</p> <p>il réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune, gère le matériel et l'outillage</p> <p>il entretient et assure les opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie, des espaces verts, du bâtiment, de la mécanique, des eaux, de l'assainissement, des fêtes et cérémonies</p> <p>il peut éventuellement réaliser des opérations de petite manutention</p>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TACHES

Voirie	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien voirie communale et rurale (nettoyage, curage des fossés, signalisation et sécurité des chantiers..... - Entretien espaces publics (lavoir, cimetière, jardins, aire de jeux.....) - Entretien espaces verts (élagage, tronçonnage, taille, désherbage, débroussaillage, tonte, coupe, arrosage, plantation....) - Propreté village - Entretien et maintenance atelier, matériel et outillage - Conduite, Entretien et maintenance des véhicules communaux
Bâtiments communaux	<ul style="list-style-type: none"> - Petits travaux de réparation et de rénovation (maçonnerie, plomberie, électricité, peinture, carrelage, menuiserie, plâtre, soudure). - Réparation ou dépannages des gîtes communaux - Renforcement occasionnel de l'agent d'entretien en place

Eau et Assainissement	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien de la Station d'épuration - Entretien réseaux - Relevé des compteurs d'eau - Entretien pompage et réservoir eau potable - Réparation des fuites - Débouchage égouts
Fêtes et Cérémonies	<ul style="list-style-type: none"> - Préparations des diverses manifestations et cérémonies municipales - Mise en place salle de réception (tables, chaises)
Garde Champêtre	<ul style="list-style-type: none"> - Affichage - Distribution convocations administrés et port de plis pour informations à la population....

Et toutes autres tâches nécessaires à la bonne exécution du service.

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

Notifié à l'agent le

Fait à Serralongue, le

Signature

Le Maire

Compétences

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

Conditions d'Exercice du Poste

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

ENTRETIEN D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

Ce document fait partie du dossier individuel de l'agent
et est susceptible d'être utilisé lors d'une éventuelle étude de son dossier

Date de l'entretien

.....

Si l'évaluation ne peut être faite ou si elle est effectuée sans entretien, veuillez en reporter la cause ci-dessous :

Le collaborateur :

Nom, Prénom : Service/Pôle : Administratif

Fonction/poste :

Grade / Catégorie :

Date d'entrée dans la Collectivité :

L'évaluateur (supérieur hiérarchique direct) :

Nom, Prénom :

Fonction/poste :

Éléments de contexte ou situationnels à prendre en considération à la lecture du document (modification de la fiche de poste, longue absence, changement de service...) :

1 RESULTATS ET OBJECTIFS

Synthèse générale sur l'atteinte des objectifs de l'année écoulée : réussites, satisfactions, difficultés rencontrées dans la maîtrise du poste et raisons	Appréciation générale des résultats
	<input type="checkbox"/> Très bon <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen/A parfaire <input type="checkbox"/> Non satisfaisant

Objectifs fixés pour l'année à venir :

2 EVALUATION DES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE

Appréciations des résultats de l'année écoulée

	Non Acquis	Partiellement acquis	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
APTITUDE EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR					
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités					
Capacité à réaliser un projet					
Sens à réaliser un projet					
Communication					
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS					
Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais					
Capacités à utiliser les outils à disposition et à les faire évoluer					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Assiduité et ponctualité					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES					
Qualité d'expression écrite et orale					
Entretien et développement des compétences					
Capacité d'adaptation					
Autonomie et réactivité					
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail					
QUALITES RELATIONNELLES					
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION					
Connaissances des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration					
Capacité à diffuser l'information					

Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

APPRECIATION GENERALE/AVIS SUR LA TENUE DU POSTE :

Très bon Bon Moyen/A parfaire Non satisfaisant

Appréciation littérale :

3 VOLET FORMATION

(Cette fiche fera l'objet d'un traitement afin d'établir le plan de formation)

Formations suivies dans l'année	Durée	Bilan

Formations obligatoires de l'agent pour l'année à venir (statutaires ou en fonction de son poste)	Date butoir	Solde en jours (*)
- Intégration		
- 1 ^{er} emploi		
- Carrière	31/12/2016	2

(*) Solde positif = quota atteint jusqu'à la date butoir

(*) Solde négatif = jours restants à faire jusqu'à la date butoir

Projet de délibération relatif à la mise en place du RIFSEEP

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20,

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 2014 précité,

Vu les arrêtés du corps de référence applicable aux adjoints administratifs et adjoints 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 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 (arrêté du corps de référence du 18/12/2015)
- Les adjoints techniques (arrêté du corps de référence du 16/06/2017)

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 :

- **fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,**
Responsabilité d'opération, ampleur du champ d'action, influence du poste sur les résultats...
- **technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,**
connaissance, complexité, niveau de qualification, initiative, diversité des tâches, des dossiers ou des projets, diversités des domaines de compétences...
- **sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel**

Vigilance, risques d'accident, risques de maladie, valeur du matériel utilisé, responsabilité pour la sécurité d'autrui, confidentialité, relations internes et externes...

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

Cadre d'emplois		Plafond de l'état
Groupe	Groupe fonctions	IFSE annuel
G1 Adjoints administratifs	C1	11 340.00 €
G2 Adjoints techniques	C2	10 800.00 €

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience Professionnelle. 1-b

Monsieur le Maire propose de retenir les critères suivants :

- formation
- diplôme
- poste occupé dans le privé ou public

Ce montant fait l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- au moins tous les 2 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) 2

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants:

- La manière de servir
- Le sens du service public
- La conscience professionnelle

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

Cadre d'emplois		Plafond de l'état
Groupe	Groupe fonctions	CIA annuel
G1 Adjointes administratifs	C1	1260.00 €
G2 Adjointes techniques	C2	1200.00 €

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, paternité et suspendu en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

Exclusivité :

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution :

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Après en avoir délibéré, le Conseil décide :

- 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.

La présente délibération est applicable à compter du