

DEPARTEMENT DES PYRENEES ORIENTALES
Arrondissement de Perpignan
Mairie de Saint Martin de Fenouillet
66220

Tél : 04 68 59 24 29
Fax : 04 68 59 24 28
Mail : mairie-st-martin@wanadoo.fr

République Française
Liberté – Egalité – Fraternité

Le 23 juillet 2018

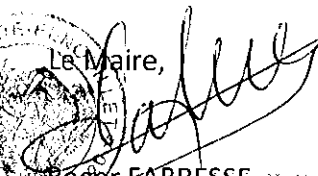
Monsieur le Président,
Centre de Gestion 66
6 rue de l'Ange
66000 PERPIGNAN

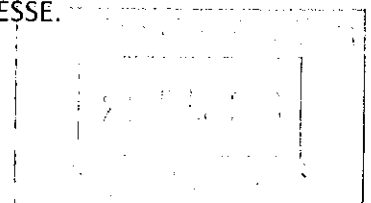
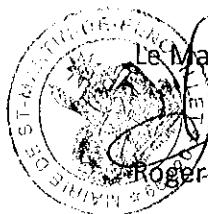
**OBJET : Demande d'avis du Comité Technique pour la mise en place des entretiens
professionnel.**
PJ : Organigramme
Fiches de poste
Tableau d'évaluation.

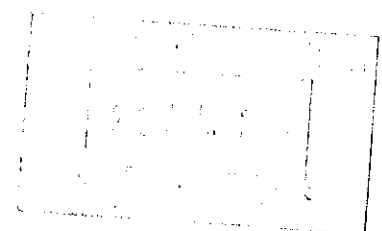
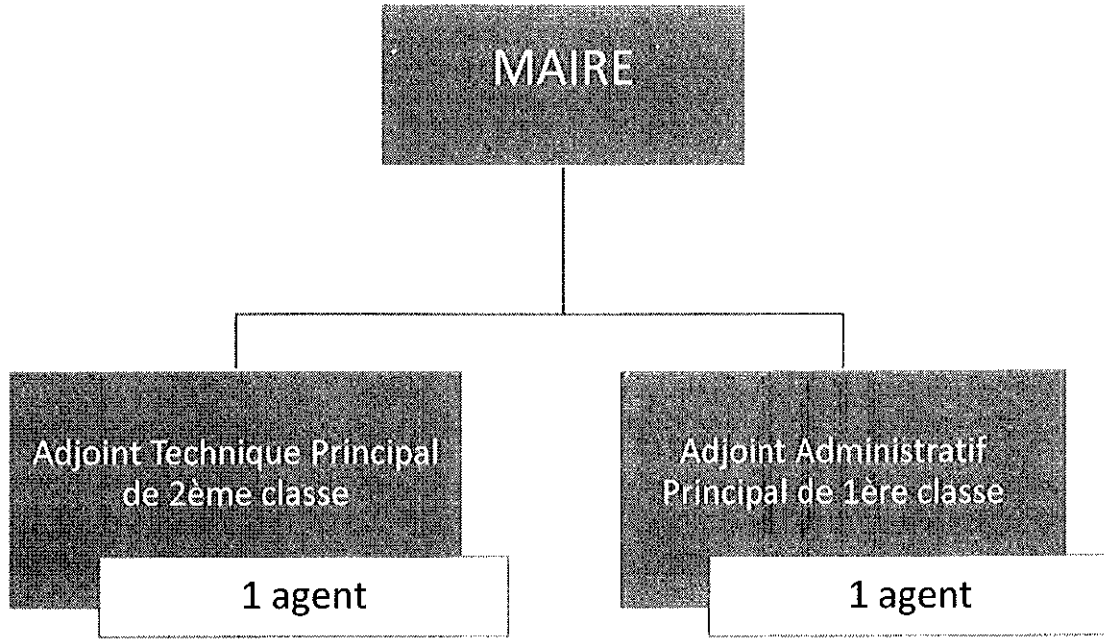
Monsieur le Président,

Suite à la délibération du 30 janvier 2017 instaurant la mise en place des entretiens professionnels, veuillez trouver ci-joint les pièces citées en objet pour avis du comité technique.

Dans l'attente et avec tous mes remerciements, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma plus haute considération.

Le Maire,

Roger FABRESSE.





Commune de SAINT MARTIN DE FENOUILLET

Fiche de poste :

ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE AGENT POLYVALENT

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Il réalise l'essentiel des interventions de la commune. Il entretient et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements, de la voirie et des espaces verts, des bâtiments, de la mécanique, des eaux et de l'assainissement.

Date de création : 23 juillet 2018

Date de dernière mise à jour : 23 juillet 2018

POSITIONNEMENT

Filière : Technique
Catégorie : C2
Grade : Adjoint Technique Principal de 2ème Classe

Fonction du responsable hiérarchique direct : Maire

Fonction du remplaçant en cas d'absence :

Temps de travail :

Temps non complet, 17.50/35, avec possibilité d'heures supplémentaires avec récupération



MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Aire de jeux

- Entretien
- Tenue du cahier d'entretien
- Visite de Apave

Espaces verts

- Tonte
- Débroussaillage, tronçonnage, élagage, abattage
- Taille des arbres et arbustes
- Arrosage
- Confection de massifs, plantations
- Entretien des massifs

Cimetière

- Nettoyage
- Surveillance des travaux effectués par les particuliers

Garage

- Soudage
- Lavage, nettoyage, graissage
- Mécanique
- Manipulation de batterie, accumulateur de plomb
- Conduite de véhicule
- Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi des véhicules et matériel à disposition

Maçonnerie

- Préparation du ciment
- Déplacement des matériaux
- Fabrication, pose et maintenance
- Exécution de gros œuvre (terrassement, chape...)
- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté

Menuiserie

- Utilisation de machines à bois
- Rangement et nettoyage de l'atelier
- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté

Peinture

- Utilisation des produits chimiques
- Nettoyage des outils, des surfaces à peindre
- Déplacement des matériels
- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté

Plomberie, Serrurerie

- Utilisation de machines, outils
- Soudage
- Meulage
- Laisser les surfaces en état de fonctionnement et de propreté
- Changement des serrures
- changement compteur d'eau

Propreté, collecte

- Nettoyage de la voirie
- Conduite de véhicule
- Entretien et nettoyage du véhicule
- Effectuer des interventions d'urgence pour libérer la voie et les surfaces (animaux morts, arbres..)

Réseaux Eau et Assainissement

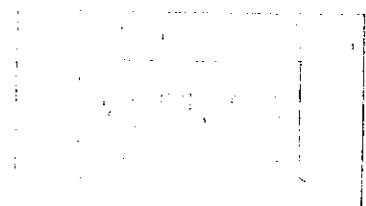
- Travaux dans les égouts
- Dératisation
- Débouchage, curage, extraction, contrôle
- Branchement et maintenance
- Relevé compteurs eau et vérification du bon fonctionnement
- Manipulation produits corrosifs
- Surveillance télémaintenance

Station d'Epuration

- Intervention dans les espaces confinés
- Montage, démontage des équipements
- Intervention bassin
- Faucardage
- Relevé compteur

Voirie

- Enrobage
- Entretien de la chaussée



- Réparations, aménagements du domaine public
- Chantier de signalisation horizontale et verticale
- Pavage
- Déneiger voies et trottoirs et salage (neige)
- Balayage et nettoyage des rues et caniveaux
- Désherber et maintenir en état de propreté les voies urbaines et espaces publics
- Fauchage, défrichage
- Conduite d'engins
- Effectuer l'entretien des chemins communaux
- Maintenir en état les espaces publics
- Nettoyer les abords des tris sélectifs (jaunes et verres) et ordures ménagères

Divers

- Respecter les règles de sécurité liées à la manutention de produits dangereux
- Détecter les dysfonctionnements des équipements et évaluer les risques
- Maintenir l'atelier en état de propreté, de rangement et de fonctionnement
- Contrôler l'approvisionnement en matériels et en produits
- Effectuer l'entretien courant et tenir le suivi du matériel
- Mise en place de la signalétique adéquate selon les chantiers
- Déplacer, installer et ranger les tables et chaises dans le cadre de réunions ou animations
- Montage et démontage de l'estrade
- Distribution du courrier
- Nettoyage et entretien des locaux bureaux.

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.



DONNEES RELATIVES AU POSTE

Conditions d'exercice

- Travail en extérieur
- Travail en équipe
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : urgence
- Pics d'activité liés aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Déplacement selon les besoins du service

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandées
- Connaissance du fonctionnement de matériels spécifiques
- Appliquer les règles de sécurité du travail

Risques professionnels

- Risques liés à l'utilisation de machines diverses
- Manipulation et contact avec des produits toxiques, irritants, nocifs
- Risques routiers
- Utilisation d'appareils bruyants et vibrants
- Travaux en extérieur avec température ambiante
- Travail isolé, absence de moyen d'alerte
- Pénibilité physique

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec le public
- Echanges permanents avec le maire
- Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique

Moyens mis à disposition

- Outillages et petits matériels...
- Notices techniques
- Véhicules de service
- Tractopelle
- Equipement de sécurité
- Produits d'entretien irritants et toxiques



COMPETENCES REQUISES

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance du fonctionnement du matériel spécifique
- Lire, comprendre et interpréter des plans, schémas, notices, dossiers techniques, consignes de sécurité
- Savoir faire des croquis
- Prendre des initiatives dans des interventions de 1er degré à titre préventif ou curatif en sachant situer la limite de ses compétences
- Réaliser et diagnostiquer et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est Indispensable
- Appliquer les règles de sécurité du travail
- Connaître l'environnement de la collectivité

Qualités relationnelles

- Rigueur et organisation
- Savoir gérer les priorités et organiser son temps de travail
- Confidentialité
- Discrétion professionnelle et droit de réserve
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute et sens de la discrétion
- Autonomie et efficacité
- Politesse et courtoisie
- Etre consciencieux
- Sens du service public.



Commune de SAINT MARTIN DE FENOUILLET

Fiche de poste :

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ère CLASSE FAISANT FONCTION DE SECRETAIRE DE MAIRIE

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Elle assure l'organisation et la coordination des services municipaux en faisant le lien entre les différents acteurs (élus, agents, habitants...). Elle réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune : état civil, urbanisme, comptabilité, personnel communal, élections, conseil municipal...

Date de création : 23 juillet 2018

Date de dernière mise à jour : 23 juillet 2018

POSITIONNEMENT

Filière : Administrative
Catégorie : C1
Grade : Adjoint Administratif Principal de 1ère Classe

Fonction du responsable hiérarchique direct : Maire

Fonction du remplaçant en cas d'absence :

Pas de remplacement

Temps de travail :

Temps non complet : 28/35èmes

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Assurer l'assistance et le conseil aux élus

- Elaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Elaborer et mettre en œuvre les décisions du maire
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques

Assurer la préparation et le suivi du travail avec les élus

- Préparer et suivre le conseil municipal
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du Maire
- Préparer et suivre les réunions et commissions
- Garantir la préparation et la mise en œuvre des réunions publiques et des festivités
- Garantir le traitement du courrier

Assurer l'animation et le pilotage des services

- Piloter, suivre et contrôler les activités des services
- Réguler les dysfonctionnements et les conflits

Elaborer des documents administratifs et budgétaires

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs

Préparer les budgets et garantir la gestion financière de la commune

- Préparer le budget avec les élus
- Garantir le respect des prévisions budgétaires
- Assurer le suivi des emprunts
- Assurer le suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics
- Préparer et suivre des dossiers de subvention
- Réaliser des analyses financières sur le coût des services permettant d'informer et d'éclairer les Elus
- Gestion paiements et recettes
- Calcul amortissements
- Utilisation de l'outil informatique

Assurer la gestion des équipements municipaux

- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Evaluer le patrimoine et les risques

Assurer la gestion du personnel et garantir le suivi des carrières

- Suivre les carrières du personnel (du recrutement à la retraite)
- Réaliser les paies et l'établissement des états annuels
- Assurer le suivi des temps pour l'ensemble des agents (congés, gestion des absences et récupérations)

- Elaborer le plan de formation et en assurer le suivi
- Assurer une démarche de prévention des risques professionnels pour l'ensemble des agents communaux (élaboration et suivi du document unique, suivi des équipements de protection individuelles, suivi des formations obligatoires...)
- Relation et information des agents des offres du Comité des Œuvres sociales
- Utilisation de l'outil informatique

Assurer le suivi des assurances, des contentieux, des contrats de maintenance

- Actualisation et suivi des assurances pour le personnel et la commune
- Actualisation et suivi des contrats de maintenance
- Déclaration sinistre
- Suivi des contentieux

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Renseignement, orientation des habitants
- Prise de rendez-vous pour le maire et les adjoints
- Constitution des dossiers de CNI, passeport, recensement militaire
- Gestion des demandes de salle, assurer le suivi sur les aspects matériels avec les services techniques : demande de matériel
- Suivi des dossiers des étrangers (accueil, séjour, naturalisation...)
- Autorisations diverses, permis de détention de chiens dangereux
- Autorisations de débits de boisson
- Aide dans les démarches de la vie courante des administrés

Suivre les dossiers liés à l'état civil

- Rédaction des actes de décès et des documents annexes, des actes de mariage, des actes de reconnaissance, préparation des dossiers de mariage, enregistrement des avis de naissance
- Tenue des actes (décès, mariage, divorce, nationalité, notoriété, pacs etc...) et établissement ou mise à jour des livrets de famille, mentions marginales
- Constitution des dossiers et suivi des PACS
- Demandes notariales
- Relations avec l'Insee
- Constitution des dossiers de parrainage civil
- Aide aux recherches généalogiques

Assurer le bon déroulement des élections

- Tenue des listes : inscriptions/radiations
- Préparation de la commission administrative, présence
- Tableaux de préparation des scrutins
- Préparation du bureau de vote
- Relations avec la préfecture
- Permanence lors des scrutins et secrétariat lors du dépouillement

Suivre les dossiers liés au cimetière

- Délivrance de concessions, renouvellement, gestion du fichier et mise à jour des plans et registres
- Procédures de reprises de concessions
- Mise en application de la législation funéraire



Suivre les dossiers liés à l'urbanisme

- Renseignements aux usagers
- Registre des permis de construire et des déclarations de travaux, certificats d'urbanisme...
- Enregistrement, gestion, affichage, instruction réglementaire
- Pré instruction et passage en commission d'urbanisme
- Rédaction des arrêtés, répartition, contrôle de conformité, alignement
- Renseignements des notaires, déclaration d'intention d'aliéner
- Révision POS-PLU

Eau et assainissement

- Suivi des consommations
- Rédaction de rapport et saisie informatique
- Facturation et suivi de facturation
- Déclaration annuelle
- Relance des impayés

Locations

- Suivi avec Gîtes de France
- Calcul des augmentations
- Entretien des locaux
- Accueil des locataires
- Relation avec les locataires

Point lecture

- Relation avec la bibliothèque départementale de prêt
- Achat de livres et gestion du budget livres
- Gestion des prêts de livres
- Conseils aux lecteurs
- Animation d'un Café littéraire

Associations

- Gestion des subventions de fonctionnement
- Autorisation de vide grenier
- Autorisation de débit de boissons
- Aide à l'organisation de manifestations
- Relation SACEM, GUSO et déclarations

Auberge

- Mise en place et suivi de la procédure de délégation de service public
- Relations avec le gérant de l'auberge
- Entretien des locaux et du mobilier
- Suivi des contrats de sécurité ascenseur, alarme, extincteurs, électricité...

Gestion des archives

- Classement et organisation des archives
- Communication des documents selon la réglementation

Recensement population

- Réunions de formation et d'information
- Saisie des données
- Agent recenseur
- Relations avec l'Insee

Jurés d'assises

- Aide à la désignation des jurés d'assises
- Relation avec le bureau centralisateur et/ou le tribunal
- Information des personnes tirées au sort

Impôts - Cadastre

- Organisation et convocation des commissions communales
- Relation avec les impôts fonciers
- Mise à jour des vacants
- Renseignement sur le cadastre
- Délivrance des relevés de propriété

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

DONNEES RELATIVES AU POSTE

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction :
Disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux, commissions, réunions
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Déplacement selon les besoins du service

Autonomie et responsabilité

- Polyvalence et autonomie demandées

Risques professionnels

- Le travail sur écran dans de mauvaises conditions peut engendrer une fatigue visuelle, des troubles musculo-squelettiques ou un état de stress
- Stress lié à l'accueil du public

Relations fonctionnelles

- Relations permanentes avec le public
- Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique
- Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations

Moyens mis à disposition

- Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée
- Ordinateur

COMPETENCES REQUISES

Compétences professionnelles et techniques

- Connaissance de la gestion financière, des marchés publics et des ressources humaines
- Connaissance dans tous les domaines afférents au secrétariat de mairie en milieu rural
- Connaître l'environnement de la collectivité
- Rédactionnel, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques
- Prendre des initiatives, des interventions de 1er degré à titre préventif ou curatif en sachant situer la limite de ses compétences
- Appliquer les règles de sécurité au travail

Qualités relationnelles

- Rigueur et organisation
- Savoir gérer les priorités et organiser son temps de travail
- Confidentialité
- Discrétion professionnelle et droit de réserve
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute et sens de la discrétion
- Autonomie et efficacité
- Politesse et courtoisie
- Etre consciencieux
- Sens du service public

EVALUATION INDIVIDUELLE

NOM et Prénom :

Grade :

	- 1 pt	0 pt	1 pt	2 pts	3 pts
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	Non acquis	A améliorer	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Connaissance de l'environnement professionnel					
Capacité à utiliser les outils professionnels					
Capacité à intégrer l'ensemble des missions					
Autonomie					
Assiduité et ponctualité					
CAPACITE D'EXECUTION	Non acquis	A améliorer	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sait s'organiser dans les délais requis					
Fiabilité et qualité du travail					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Implication dans le travail					
QUALITES RELATIONNELLES	Non acquis	A améliorer	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Relations avec la hiérarchie et les élus					
Relations avec le public					
Sens de l'écoute					
Partage de l'information					
Travail en équipe					
CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXPERTISE	Non Acquis	A améliorer	Acquis	Maîtrisé	Expertise confirmée
Sens des responsabilités					
Actualisation de ses connaissances					
Adaptabilité et réactivités					
Sens du service public					
Conscience professionnelle					

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département des Pyrénées Orientales
EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE SAINT MARTIN DE FENOUILLET
Séance du 28 juin 2018

L'an deux mille dix-huit et le vingt-huit juin à vingt heures trente, 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 Roger FABRESSE, Maire

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal : 7

Nombre de membres en exercice : 7

Nombre de membres qui ont pris part à la délibération : 6

Date de convocation : 22 juin 2018

Présents : MM. Roger FABRESSE, Philippe SALVAT, Daniel SALINAS, André SIRE, Mme Thérèse CALVET-JALLOUL, Mme Emma VICENS (pouvoir à Daniel SALINAS)

Absent : François DEL BANO

M. Daniel SALINAS a été nommé secrétaire.

OBJET : 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 d'Etat

Vu le décret n°2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 précité

Vu l'arrêté ministériel du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret du 20 mai 2014

Vu l'arrêté ministériel du 20 mai 2014 pris pour l'application au corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014

Vu l'arrêté ministériel du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014

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 le tableau des effectifs,

Le Maire propose à l'assemblée délibérante de créer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution.

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- l'indemnité de fonction, des sujétions et d'expertise liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle (IFSE),
- le complément indemnitaire versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent (CIA)

I - Les bénéficiaires :

- les adjoints administratifs titulaires,
- les adjoints techniques titulaires.

Les agents contractuels de droit privé et de droit public ne sont pas concernés par le régime indemnitaire.

II - Détermination des groupes de fonction et des montants plafonds

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

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

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

- responsabilité d'encadrement direct, de coordination, de projet,
- responsabilité de formation d'autrui
- ampleur du champ d'action

De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice de fonction :

- niveau de qualification requis,
- connaissances,
- autonomie, initiative,
- difficulté et complexité des tâches

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

- horaires atypiques,
- responsabilité financière,
- effort physique,
- relations internes et/ou externes

Pour les catégories C

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.

- Cadre d'emploi 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 d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Groupes	Emploi	Montant annuel maximum de l'IFSE (agents non logés)	Plafond annuel du CIA
C1	Secrétaire de mairie, gestionnaire comptable, responsable APC assistant de direction, sujétions, qualifications	11 340 €	1 260 €
C2	Agent d'exécution, agent d'accueil	10 800 €	1 200 €

- Cadre d'emploi 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 des adjoints techniques des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Groupes	Emploi	Montant annuel maximum de l'IFSE (agents non logés)	Plafond annuel du CIA
C1	Agent polyvalent, encadrement, sujétions, qualification	11 340 €	1 260 €
C2	Agent d'exécution, agent d'accueil	10 800 €	1 200 €

III Modulations individuelles

1) Part fonctionnelle IFSE

La part fonctionnelle peut varier selon le niveau de responsabilité, le niveau d'expertise ou les sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions, conformément aux critères définis ci-dessus.

M. le Maire propose de retenir les critères suivants :

- expériences professionnelles qui ont permis d'acquérir des connaissances et des compétences
- connaissance de son environnement professionnel
- expérience sur le poste
- polyvalence
- autonomie
- parcours de formation

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

- en cas de changement de fonction ou d'emploi
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emploi à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours
- au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

Périodicité du versement de l'IFSE :

L'IFSE est versée mensuellement

Règles applicables en cas d'absence :

L'IFSE est maintenue pendant les congés annuels et durant la maternité, paternité ou adoption, ainsi que pendant toutes les absences autorisées au sein de la collectivité (événements familiaux...). Ce montant est lié à la quotité de traitement lors des congés de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

En cas de congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée, l'IFSE est

suspendue. Toutefois lorsqu'un congé de maladie ordinaire est requalifié en congé de ce type, les montants versés demeurent acquis à l'agent.

Exclusivité

L'IFSE est exclusive de toute autre indemnité liée aux fonctions.

Attribution

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

2) Le complément indemnitaire (CIA)

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

- ponctualité, assiduité
- sens du service public
- conscience professionnelle

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE, les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme indiqués dans les tableaux précédents.

Périodicité du versement du CIA :

Le complément indemnitaire est versé annuellement.

Règles applicables en cas d'absence :

Le complément indemnitaire est maintenu pendant les congés annuels et durant maternité, paternité ou adoption, ainsi que pendant toutes les absences autorisées au sein de la collectivité (événements familiaux...). Ce montant est lié à la quotité de traitement lors des congés de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle. En cas de congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée, le complément indemnitaire est suspendu. Toutefois lorsqu'un congé de maladie ordinaire est requalifié en congé de ce type, les montants versés demeurent acquis à l'agent.

Exclusivité :

Le complément indemnitaire est exclusif de toute autre indemnité liée à la manière de servir.

Attribution :

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

IV Les règles du cumul

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR)
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS)
- l'indemnité d'administration et de technicité (IAT)

- l'indemnité d'exercice de missions des préfectures (IEMP)
- la prime de service et de rendement (PSR)
- l'indemnité spécifique de service (ISS)
- la prime de fonction informatique

L'IFSE est en revanche cumulable avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement)
- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes...)
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel
- l'indemnité de responsabilité des régisseurs
- la NBI

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RIFSEEP, jusqu'à un éventuel changement de poste de l'agent, une réévaluation de ses fonctions et jusqu'à l'éventuelle abrogation de cette disposition lors d'une délibération ultérieure.

Après en avoir valablement délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres Présents et représentés

DECIDE

- 1°) **D'INSTAURER** l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus
- 2°) **D'INSTAURER** le complément indemnitaire (CIA) dans les conditions indiquées ci-dessus
- 3°) **DE DECIDER** que les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence
- 4°) **QUE** la ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence, hormis celles concernant les primes des cadres d'emploi non éligibles au RIFSEEP
- 5°) **QUE LES CREDITS** correspondants seront inscrits chaque année au budget

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,

Roger FABRESSE.