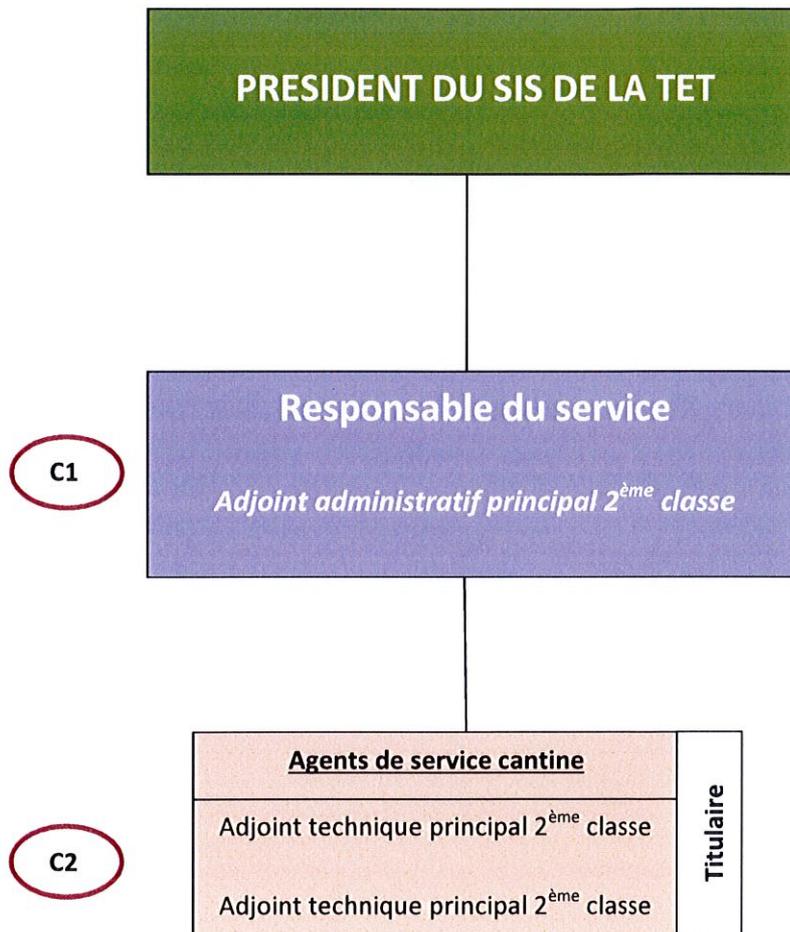


SYNDICAT INTERCOMMUNAL SCOLAIRE DE LA TET



# Fiche de poste

**Responsable du service, Responsable Administratif,  
financier et ressources humaines**

## 1) Identification du poste :

Date de création de poste	
Cadre d'emploi	<p><b>Cadre d'emploi :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire</p> <p><b>Catégorie :</b></p> <p><input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C</p> <p><b>Filière :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Administrative <input type="checkbox"/> Technique</p> <p><b>Grade :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> C1 – Directrice administrative <input type="checkbox"/> C2</p>
Quotité de travail	Temps plein

## 2) Missions et activités principales du poste

Description des missions principales	Description des activités afférentes
Administratif, financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration, suivi de l'exécution du budget et ses modifications éventuelles</li> <li>- Paiement des factures (mandats) et encaissement des recettes (titres)</li> <li>- Rôle d'interface avec la Trésorerie</li> </ul>
Gérer la fonction RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration de la Paye</li> <li>- Calcul et saisie des déclarations sociales et fiscales</li> <li>- Gestion des contrats de travail et des carrières des personnes en poste</li> <li>- Gestion des temps d'absence / présence / congés / formations</li> <li>- Liaison avec le Centre de Gestion</li> </ul>

Assurer le service administratif et le secrétariat général	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration des délibérations et comptes rendus du comité syndical et de l'envoi au contrôle de légalité.</li> <li>- Réception, traitement et diffusion d'informations</li> <li>- Commande de fournitures administratives et entretien</li> </ul>
Accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil du public et le standard téléphonique</li> <li>- Prise de réservations pour la cantine</li> </ul>
Régie de recette	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régie de recette, en qualité de régisseur titulaire</li> </ul>

### **3) Conditions d'exercice du poste**

Localisation du poste	Poste basé à Vinça (66320), au siège du SIS DE LA TET
Supérieur hiérarchique direct	Président
Horaires	<b>Durée du travail :</b> 1607 heures par an pour le personnel à temps plein soit en moyenne 35 heures pour un agent travaillant à temps complet.

Fait à Vinça, le

Signature de l'agent

Signature du Président



SIS de la Têt  
Cantine Scolaire

**SYNDICAT INTERCOMMUNAL SCOLAIRE  
DE LA TÊT**

5 rue des Jardins de la Mairie  
66320 Vinça  
☎ 04.68.05.54.79

# Fiche de poste

## Agent de cantine

### 1) Identification du poste :

Date de création de poste	
Cadre d'emploi	<b>Cadre d'emploi :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire  <b>Catégorie :</b> <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C  <b>Filière :</b> <input type="checkbox"/> Administrative <input checked="" type="checkbox"/> Technique  <b>Grade :</b> <input type="checkbox"/> C1 – <input checked="" type="checkbox"/> C2 – Agent technique
Quotité de travail	32/35ème

### 2) Missions et activités principales du poste

Description des missions principales	Description des activités afférentes
Gestion courante de la cantine	<ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux (y compris les vitres)</li><li>- Nettoyer, entretenir et mettre en place les mobiliers et matériels (tables, chaises, chariots, vaisselles...)</li><li>- Réception des commandes et rangement des produits et matériels</li><li>- Application des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire</li><li>- Réception des bulletins de présence des enfants et pointage</li><li>- Commander et chercher le pain</li></ul>
Restauration	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la préparation des entrées et desserts</li><li>- Mise en chauffe du plat principal</li><li>- Distribution des plats en respectant les règles d'hygiène</li></ul>

### **3) Conditions d'exercice du poste**

Localisation du poste	Poste basé à Vinça (66320), à la cantine scolaire
Supérieur hiérarchique direct	Responsable administratif
Horaires	<b>Durée du travail</b> : 1405 heures par an soit en moyenne 32 heures

Fait à Vinça, le

Signature de l'agent

Signature du Président

# Fiche de poste

## Agent de cantine

### 1) Identification du poste :

Date de création de poste	
Cadre d'emploi	<p><b>Cadre d'emploi :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fonctionnaire  <input type="checkbox"/> Stagiaire  <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire</p> <p><b>Catégorie :</b></p> <p><input type="checkbox"/> A  <input type="checkbox"/> B  <input checked="" type="checkbox"/> C</p> <p><b>Filière :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Administrative  <input checked="" type="checkbox"/> Technique</p> <p><b>Grade :</b></p> <p><input type="checkbox"/> C1 -  <input checked="" type="checkbox"/> C2 - Agent technique</p>
Quotité de travail	Temps plein

### 2) Missions et activités principales du poste

Description des missions principales	Description des activités afférentes
Gestion courante de la cantine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux (y compris les vitres)</li> <li>- Nettoyer, entretenir et mettre en place les mobiliers et matériels (tables, chaises, chariots, vaisselles...)</li> <li>- Réception des commandes et rangement des produits et matériels</li> <li>- Application des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire</li> <li>- Réception des bulletins de présence des enfants et pointage</li> <li>- Commander et chercher le pain</li> </ul>
Restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la préparation des entrées et desserts</li> <li>- Mise en chauffe du plat principal</li> <li>- Distribution des plats en respectant les règles d'hygiène</li> </ul>

### **3) Conditions d'exercice du poste**

Localisation du poste	Poste basé à Vinça (66320), à la cantine scolaire
Supérieur hiérarchique direct	Responsable Administratif
Horaires	<b>Durée du travail</b> : 1607 heures par an pour le personnel à temps plein soit en moyenne 35 heures pour un agent travaillant à temps complet.

Fait à Vinça, le

Signature de l'agent

Signature du Président

## Françoise VILE

---

**De:** SIS <sis@ville-vinca.fr>  
**Envoyé:** jeudi 20 septembre 2018 09:36  
**À:** Françoise VILE  
**Objet:** Documents modifiés RIFSEEP  
**Pièces jointes:** fiche poste C2 technique LEYDIE.pdf; fiche poste C2 technique PRADELL.pdf; Organigramme du Service sans nom.pdf

Re bonjour

Je vous prie de trouver ci-joint l'organigramme modifié ainsi que les fiches de postes des agents sur lesquelles le changement a un impact.

Je vous remercie.

Cordialement



**SIS de la Têt**  
Cantine Scolaire

***Laure ADELENTADO***

5 rue des Jardins de la Mairie  
66320 VINÇA

Tél: **06.01.64.63.36**  
04.68.05.54.79

Mail: [sis@ville-vinca.fr](mailto:sis@ville-vinca.fr)

**FICHE D'ENTRETIEN**  
**PROFESSIONNEL**

Collectivité / établissement : .....

Date de l'entretien professionnel : ...../...../.....

**IDENTIFICATION DE L'AGENT EVALUE**

Nom et Prénom : .....

Catégorie : A / B / C

Situation statutaire : fonctionnaire / non titulaire

Grade ..... Echelon : .....

Service : .....

Fonctions (poste occupé) : .....

Date d'entrée dans le poste : .....

Temps de travail :  TC  TNC :...../35<sup>ème</sup>  Temps partiel (quotité :.....%)

**IDENTIFICATION DE L'EVALUATEUR (SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT)**

Nom et Prénom : .....

Fonctions : .....

**1) BILAN DE L'ANNEE ECOULEE**

**1-1) Résultats professionnels obtenus au vu des objectifs assignés :**

**Faits marquants de l'année (modifications du fonctionnement et /ou de l'organisation du service, de la fiche de poste...)**

--	--

Rappel des objectifs fixés pour l'année écoulée	Bilan de l'évaluateur	Observations
<b>Objectifs :</b>	Atteint	
	Partiellement	
	Non atteint	
	Devenu sans objet	

**1-2) Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent :**

CRITERES	TS	S	EA	I	SA	COMMENTAIRES
<b>RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>						
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHIQUES</b>						
<b>QUALITES PROFESSIONNELLES</b>						
<b>CAPACITES D'ENCADREMENT OU D'EXTERTISE</b>						

**TS** : Très satisfaisant      **S** : Satisfaisant      **EA** : En voie d'acquisition (progrès en cours)  
**I** : Insatisfaisant (à améliorer)      **SA** : Sans objet

**1-3) Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée :**

**2) EVOLUTION POUR L'ANNEE A VENIR**

**2-1) Détermination des objectifs pour l'année à venir**

<b>Evolution prévisible en matière d'organisation et de fonctionnement du service</b>
<b>Objectifs et perspectives d'amélioration des résultats professionnels pour l'agent</b>

**2-2) Formations demandées pour l'année à venir**

<b>Formations demandées</b>	<b>Par l'agent</b>	<b>Par le supérieur</b>	<b>Attentes et objectifs</b>

**2-3) Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité**

	<b>EVOLUTIONS SOUHAITEES PAR L'AGENT</b>	<b>AVIS DE L'EVALUATEUR</b>
Evolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel		
Evolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		
Projet éventuel de mobilité interne et externe		

**3) AUTRES POINTS ABORDES AU COURS DE L'ENTRETIEN**

<b>Par l'agent</b>	<b>Par le supérieur hiérarchique direct</b>

**4) APPRECIATION GENERALE EXPRIMANT LA VALEUR PROFESSIONNELLE ETABLIE PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT** (au vu de critères portant notamment sur les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs, sur les compétences professionnelles et techniques, sur les qualités relationnelles, sur la capacité d'encadrement ou d'expertise...)

Etabli le :...../...../.....	Nom et Prénom du supérieur hiérarchique direct :
Signature :	

**Notification à l'agent du compte-rendu**

*Le soussigné déclare avoir pris connaissance :*

- *De la totalité de son compte-rendu d'entretien professionnel ;*
- *De la possibilité :*
  - *De demander à l'autorité territoriale la révision de ce compte-rendu dans un délai de 15 jours francs suivant la présente notification ;*
  - *D'exercer contre ce compte-rendu un recours gracieux dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification ;*
  - *De déposer un recours pour excès de pouvoir contre ce compte-rendu devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.*

*Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse ou de la décision implicite de rejet au recours gracieux.*

Le :...../...../.....	Nom et Prénom de l'agent :
Signature :	

Observations éventuelles de l'agent :

--	--

**Visa de l'autorité territoriale**

Le :...../...../.....	Nom et Prénom de l'autorité territoriale :
Signature :	



**SIS de la Têt**  
Cantine Scolaire

**(Partie à retourner au Centre de Gestion**  
**Uniquement en cas de demande de**  
**révision par l'agent)**

<b>Demande de révision par l'agent du compte-rendu auprès de l'autorité territoriale</b>	
<u>Motifs</u> :	
Le : ...../...../.....	Nom et Prénom de l'agent :
	Signature :

<b>Réponse de l'autorité territoriale</b>	
<u>Réponse</u> :	
Le : ...../...../.....	Nom et Prénom de l'autorité territoriale :
	Signature :
<u>Notification à l'agent</u> :	
En cas de contestation, vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la présente notification pour exercer : <ul style="list-style-type: none"><li>- Un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;</li><li>- Ou un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier.</li></ul> Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse ou de la décision implicite de rejet au recours gracieux.	
Le : ...../...../.....	Nom et Prénom de l'agent :
	Signature :

<b>Demande de révision du compte-rendu auprès de la Commission Administrative Paritaire</b>	
<u>Objet de la demande :</u>	
Le : ...../...../.....	Nom et Prénom de l'agent :
Signature :	

<b>Avis de la Commission Administrative Paritaire</b>	
<u>Observations :</u>	
Examiné en séance du :	Visa du CAP :

<b>Réponse de l'autorité territoriale</b>	
<u>Elément(s) révisé(s) du compte-rendu d'entretien :</u>	
Le : ...../...../.....	Nom et Prénom de l'autorité territoriale :
Signature :	

<b>Notification à l'agent du compte-rendu d'entretien définitif</b>	
En cas de contestation, vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la présente notification pour exercer : <ul style="list-style-type: none"><li>- Un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ;</li><li>- Ou un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier</li></ul> Le recours devant cette juridiction est également possible dans un délai de 2 mois à compter de la réponse ou de la décision implicite de rejet au recours gracieux.	
Le : ...../...../.....	Nom et Prénom de l'agent :
Signature :	

**PROJET DE DELIBERATION RELATIF A LA MISE EN PLACE DU RIFSEEP**  
**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE LA TET**

**Vu** la loi n°83-6347 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** l'arrêté ministériel du 29 juin 2015 pris pour l'application au corps des administrateurs civils des dispositions du décret du 20 mai 2014,

**Vu** les arrêtés pris pour l'application du nouveau régime indemnitaire au corps des adjoints administratifs et des 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 3 octobre 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,

Monsieur le Président, Jean-Pierre MENDOZA, 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 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)

**Les bénéficiaires sont :**

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires et stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP pour le SIS DE LA TET sont :

- Les adjoints administratifs
- Les adjoints techniques

**1) L'IFSE : Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertises**

L'IFSE est une indemnité liée au poste et à son expérience professionnelle.

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

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

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

<b><u>GROUPES</u></b>	<b><u>Montants annuels maximum de l'IFSE</u></b> <b><u>Plafond de l'Etat</u></b>
<b>Adjoints administratifs / Adjoints techniques</b>	
C1	11 340€
C2	10 800€

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle de l'agent c'est-à-dire en fonction de la connaissance acquise par la pratique. Les critères liés à l'expérience professionnelle sont les suivants :

- Parcours professionnel de l'agent avant l'arrivée sur son poste
- Formations suivies
- Capacité à exploiter l'expérience acquise

Ce montant fait l'objet d'un réexamen à la hausse 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, examen professionnel ;
- Au moins tous les 2 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

**a) Périodicité du versement de l'IFSE :**

L'IFSE est versée mensuellement.

**b) Modalités de versement :**

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail.

**c) 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 grave maladie.

**d) Exclusivité :**

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions.

**e) Attribution :**

L'attribution est individuelle et sera décidée par l'autorité territoriale. Elle 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 tenant compte des critères suivants :

- Sens du service public et conscience professionnelle
- Rapport avec la hiérarchie, les collègues, les élus
- Capacité de travailler en équipe et prendre part à la vie collective de la structure
- Capacité à transmettre à son supérieur les difficultés ou enjeux rencontrés

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

<u>GROUPES</u>	<u>Montants annuels maximum du CIA</u> <u>Plafond de l'Etat</u>
<b>Adjoints administratifs / Adjoints techniques</b>	
C1	1 260€
C2	1 200€

**a) Périodicité de versement du CIA :**

Le complément indemnitaire est versé annuellement en fin d'année.

**b) Modalités de versement :**

Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail.

**c) 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.

**d) Exclusivité :**

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

**e) Attribution :**

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

Après avoir délibéré, le Conseil Syndical 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 des textes de référence
- Que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget
- Que la présente délibération annule toutes les dispositions contraires, contenues dans les décisions antérieures sur le régime indemnitaire.