



Perpignan, le 02 octobre 2017

**M. Le Président
CENTRE DE GESTION 66
Rue de l'Ange – B.P. 901
66901 PERPIGNAN Cedex**

Objet : RIFSEEP
Saisine du CTP

Monsieur Le Président,

J'ai l'honneur de vous transmettre sous ce pli, le dossier relatif à la mise en place du RIFSEEP au sein de notre collectivité.

Il comprend :

- L'organigramme des services,
- Les fiches de postes,
- Le projet de délibération et ses annexes visant à l'institution de l'IFSE et du CIA,
- Le projet relatif à la mise en place de l'entretien professionnel

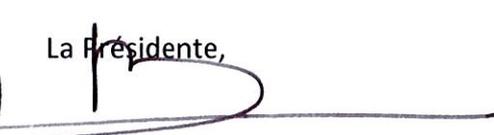
Je souhaite pouvoir appliquer le dispositif au 1^{er} janvier 2018.

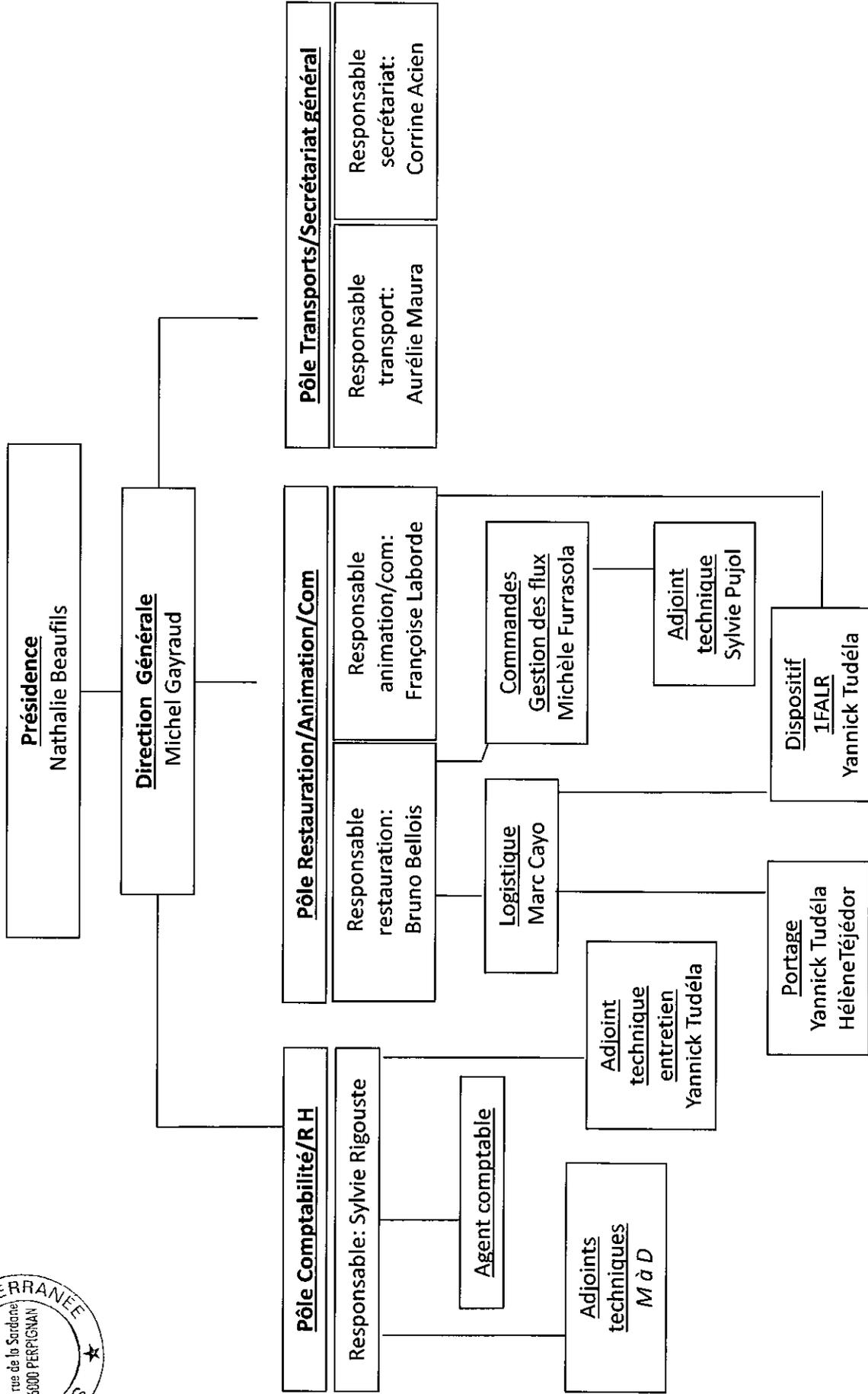
Dans ces conditions, il me serait agréable que vous puissiez soumettre notre projet au prochain Comité Technique Départemental.

Dans cette attente, je vous en remercie par avance et vous prie de croire, Monsieur Le Président, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.



La Présidente,


Nathalie BEAUFILS



SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : DIRECTION GENERALE

Intitulé du poste : DIRECTION GENERALE DES SERVICES

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : Emploi fonctionnel : Directeur Général des Services

Grade : Attaché Hors Classe

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Assure le pilotage général de la structure, sous l'autorité de Mme la Présidente

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique : Mme la Présidente du SIST-PM

Nbre par catégorie des agents encadrés : 15

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) : DGS, responsables pôle restauration, animation/communication

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : services des communes adhérentes, et non adhérentes, prestataire restauration

MOYEN DU POSTE :

Téléphone portable dédié, ordinateur, imprimantes, scanner, photocopieurs, véhicule de service avec autorisation de remisage à domicile

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

Liées au poste occupé

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Rigueur, disponibilité, grand sens du relationnel, compétences sur l'ensemble des domaines administratifs, financier, RH-management, juridique, technique, liés aux missions assurées par le syndicat en vertu de ses statuts.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Collaborateur direct de Mme la Présidente, assure sous son autorité, la gestion et le pilotage général de la structure
- Encadrement, management et coordination des responsables de pôle, définition des missions qui leur sont confiées,
- Elaboration des projets de budget, compte administratif, décisions modificatives,
- Définition et mise en œuvre, sous l'autorité de la Présidente, des orientations et projets de la structure,
- Contribution aux choix stratégiques et des différents enjeux de la collectivité
- Valorisation des compétences du syndicat auprès des partenaires, usagers, administrations...

- Veille permanente en relations avec les conseils juridiques de la collectivité
- Propositions des sujets et préparation des dossiers présentés aux Assemblées
- Mise en œuvre des délibérations, arrêtés et décisions

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

- Conduite du dialogue social auprès des agents de la structure
- Représentation de la structure auprès de diverses instances
- Veille administrative permanente
- Documentation générale de la structure

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc.) **oui**

FAIT À PERPIGNAN Le

VISA DE L'AGENT
:

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE TRANSPORTS/SECRETARIAT GENERAL

Intitulé du poste : RESPONSABLE SECRETARIAT GENERAL

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : Adjoint Administratif Principal 2°C

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Aide permanente auprès du D G S, Préparation et gestion des dossiers confiés par le DGS, Accueil téléphonique et physique au sein de la structure

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique : Directeur Général des Services

Nbre par catégorie des agents encadrés : 0

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) : élus délégués, services du SIST,)

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : administrations, partenaires, prestataires, membres du syndicat

MOYEN DU POSTE :

Téléphone, ordinateur, imprimantes, scanner, photocopieurs

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

Responsabilité gestion administrative du pôle

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Rigueur, courtoisie, compétences, adaptabilité

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Assistance permanente auprès du DGS
- Secrétariat général de la structure (gestion des courriers arrivée-départ)
- Préparation, gestion et envoi des dossiers et convocations relatifs aux Bureaux, Comité et Commissions (rédaction, mise en forme), gestion des pouvoirs
- Gestion des délibérations, décisions, procès-verbaux, relevés de décisions des assemblées, transmission contrôle légalité, classement archivage,
- Gestion répertoire des élus et des convocations
- Accueil standard et physique, redirection vers les différents pôles suivant les interlocuteurs
- Classement et archivage général des dossiers
- Réalisation et mise en forme des travaux de bureautique confiés par le DGS ou par les responsables de pôles

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

- Gestion domaine pôle transport en cas d'absence/empêchement du responsable du pôle transport
- Gestion des commandes transports et des situations relatives à la compétence Transports
- Mise à jour site Internet de la structure en relation avec le responsable des pôles qui remettront les différentes données les concernant, (*sauf pour le pôle Animation/communication qui gèrera directement ses propres données*) mise à jour de l'espace adhérents,
- Gestion planning salle de réunion en relation avec les responsables de pôle
- Gestion des fournitures administratives

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont- elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant
(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..) **NON**

FAIT À PERPIGNAN Le

VISA DE L'AGENT

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE TRANSPORTS/SECRETARIAT GENERAL

Intitulé du poste : RESPONSABLE TRANSPORTS

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : Adjoint Administratif Principal 2°C

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Gestion du Pôle TRANSPORT : Gestion et suivi des commandes et des situations relatives à la compétence Transports dans le cadre du marché conclu avec le GME.

Relation permanente avec le secrétariat du GME prestataire et les clients

Refacturation et suivi des flux financiers

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique

Directeur Général des Services

Nbre par catégorie des agents encadrés : 0

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) :

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :

MOYEN DU POSTE :

Téléphone, ordinateur, imprimantes, scanner, photocopieurs

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

Responsabilité du fonctionnement du pôle, administrative, financière

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Rigueur, disponibilité, compétences logiciel transport

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Gestion et suivi du marché transport
- Gestion des bons de commande et refacturation en relation avec le responsable Pôle comptabilité
- Gestion de l'ensemble des prestations transport
- Contact permanent avec le prestataire (secrétariat du GME)
- Gestion des transports financés par le SIST PM
- Relations avec l'ensemble des utilisateurs

- Suivi du règlement Transports

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

- En cas d'absence/empêchement du responsable Secrétariat Général
Secrétariat de la structure, accueil téléphonique, gestion courrier et assistance auprès du DGS
- Mise en forme et en ligne des menus sur site internet
- Suivi du fonctionnement des équipements informatiques et de téléphonie en relation avec les prestataires informatique/téléphonie
- Secrétariat Commission Transports
- Editions statistiques volumes transports

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont- elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..)

NON

FAIT À PERPIGNAN Le

VISA DE L'AGENT

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE RESTAURATION/ANIMATION/COMMUNICATION

Intitulé du poste : RESPONSABLE ANIMATION

AGENT : 1

STATUT DE L'AGENT : Adjoint Administratif Principal 1°C

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Gestion du pôle Animations pédagogiques /communication

Mise en place, suivi , gestion et coordination des animations pédagogiques.

Communication de la structure

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique

Directeur Général des Services

Nbre par catégorie des agents encadrés : 1

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) :

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :

MOYEN DU POSTE :

Téléphone, ordinateur, imprimantes, scanner, photocopieurs,

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

Responsabilité du fonctionnement du pôle, administrative, financière

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Rigueur, disponibilité

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Gestion des animations pédagogiques (Actions à l'année et temps de valorisation)
- Relations avec les partenaires, les élus des communes adhérentes et leurs services
- Préparation et suivi des dossiers relatifs à la compétence ANIM PEDA/COM
- Gestion administrative et financière du dossier UN FRUIT POUR LA RECRE
- Mise à jour compte FACEBOOK
- Organisation du protocole et de l'évènementiel
- Contacts permanents avec la presse

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

- Fonctionnement pôle restauration en cas d'absence/empêchement du Responsable du pôle
- mise à jour du site web du Syndicat en ce qui concerne les données relatives au pôle animation/communication

- Coordination avec le chef d'équipe et l'adjoint technique pour ce qui concerne l'opération 1 fruit pour la récré et certaines animations
-

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont- elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..) **NON**

FAIT À PERPIGNAN Le

VISA DE L'AGENT

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE RESTAURATION/ANIMATION/COMMUNICATION

Intitulé du poste : RESPONSABLE POLE RESTAURATION

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : TECHNICIEN PRINCIPAL 1RE CLASSE

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Gestion du pôle restauration

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique : Directeur Général des Services

Nbre par catégorie des agents encadrés : .

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : DGS, élus délégués, pôle comptabilité, pôle secrétariat général

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) prestataires, fournisseurs, partenaires, communes membres et leurs services, organismes non membres du syndicat

MOYEN DU POSTE :

Téléphone portable, ordinateur, imprimantes, scanner, photocopieurs,

Véhicule de service avec autorisation de remisage à domicile

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE : responsabilité du fonctionnement du pôle, administrative, financière et technique – encadrement et gestion du personnel rattaché au pôle

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Rigueur, disponibilité, compétences liées

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Gestion du marché restauration : préparation, mise en œuvre et suivi
- connaissances techniques parfaites des procédés de fourniture de repas en liaison froide, assistance technique et fourniture de produits bruts auprès des unités de production,
- supervision permanente des flux de commandes de repas et des effectifs concernés et coordination avec les personnels attachés au pôle restauration
- supervision et contrôle des flux de facturation et refacturation
- suivi tarifaire
- gestion des marchés bons à commande fournitures et entretien du linge/fournitures produits lessiviels

- Relations permanentes avec les prestataires et leurs fournisseurs dans le cadre de ses fonctions de responsable de pôle
- Relations permanentes avec les services des membres et non membres du syndicat
- Fonction de conseils auprès de ces derniers tant sur le fonctionnement que sur l'investissement
- Gestion des agents au sein du pôle

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

- Fonctionnement du pôle animation/communication en cas d'absence et/ou empêchement de son responsable
- Alimentation du pôle secrétariat général sur les dossiers dont le responsable a la charge

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et...)

oui

FAIT À PERPIGNAN Le

VISA DE L'AGENT

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE RESTAURATION/ANIMATION/COMMUNICATION

Intitulé du poste : CHEF d'EQUIPE LOGISTIQUE

AGENT : ()

STATUT DE L'AGENT : Adjoint Technique Principal 1°C

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Assure sous l'autorité du responsable Restauration, une partie de la logistique du Pôle.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique :

Nbre par catégorie des agents encadrés : 7

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : DGS, responsable pôle restauration, responsable pôle animation, agents encadrés

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : prestataires, fournisseurs, offices restauration

MOYEN DU POSTE :

Téléphone portable, ordinateur, imprimantes, scanner, photocopieurs, véhicule de service non remis à domicile

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE : coordination au sein du service

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Rigueur, disponibilité, sens du relationnel,

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Gestion et suivi commandes des produits lessiviels, demandes attribution vêtements de travail, équipements jetables et livraisons sur offices de restauration.
- Référent SIST-PM sur offices restauration
- Supervision allotissement produits frais pour opération 1 Fruit pour la récré
- Coordination et gestion du Service Portage à domicile
- Gestion planning service
- Remontée permanente d'information auprès des supérieurs hiérarchiques

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

- Aide logistique auprès du responsable Pôle Animation
- Remplacement agents tournée portage à domicile, allotissement opération 1 fruit pour la récré
- Gestion du Parc Auto (4 véhicules) entretien, contrôles techniques, assurances
- Mission A C F I

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..) **oui**

FAIT À PERPIGNAN Le _

VISA DE L'AGENT

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE RESTAURATION

Intitulé du poste : Coordinateur pôle restauration

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : Adjoint Administratif Principal 1°Cl

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : coordination et supervision opérations de commandes et réclamations et refacturation auprès des adhérents et non adhérents.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique :

Nbre par catégorie des agents encadrés :

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) : DGS, responsable pôle restauration, responsable pôle comptabilité,

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : services des communes adhérentes, prestataire restauration

MOYEN DU POSTE :

Téléphone, ordinateur, imprimantes, scanner, photocopieurs

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

Coordination au sein du service

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Rigueur, disponibilité, maîtrise logiciel restauration

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Contrôle et suivi factures prestataires et refacturation auprès adhérents et non adhérents
- Assistance auprès DGS et responsable pôle comptabilité pour préparation budgétaire
- Suivi indicateurs mensuels, historiques, statistiques
- Supervision du service des réclamations et commandes de repas
- Suivi des consommations de produits lessiviels, chaussures de sécurité et produits jetables
- Gestion planning du service
- Remontée permanente d'informations auprès des supérieurs hiérarchiques

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

- Remplacement agent chargé des réclamations et des commandes de repas en cas d'absence/empêchement de ce dernier

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont- elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..) **NON**

FAIT À PERPIGNAN Le

VISA DE L'AGENT

La Présidente

Nathalie BEAUFREY



SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE RESTAURATION

Intitulé du poste : logistique restauration

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : Adjoint technique 2°Cl

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : opérations de commandes de repas et réclamations

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique : ,

Nbre par catégorie des agents encadrés : 0

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) : DGS, responsables pole restauration, animation/communication

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : services des communes adhérentes, et non adhérentes , prestataire restauration

MOYEN DU POSTE :

Téléphone, ordinateur, imprimantes, scanner, photocopieurs

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

Liées au poste occupé

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Rigueur, disponibilité, maîtrise logiciel restauration, grand sens du relationnel

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Prise des commandes de repas et suivi des réclamations auprès des adhérents et non adhérents
- Commandes repas auprès des prestataires
- Remontée permanente d'information auprès de ses supérieurs hiérarchiques

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont- elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..) **NON**

FAIT À PERPIGNAN Le

VISA DE L' ENT

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE COMPTABILITE / RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste : RESPONSABLE POLE COMPTABILITE/GESTION/RESSOURCES HUMAINES

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : ADJ PRINCIPAL 1 Classe

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE :

Responsabilité du service Comptabilité /Gestion/Ressources humaines : Gestion du Budget
Gestion comptable de la structure et gestion Ressources humaines Personnel, établissement de la paye et dossiers afférents

Régisseur d'avance gestion de la trésorerie, relation avec la trésorerie et service comptable des Communes membres et différents prestataires

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique : Directeur Général des Services

Nbre par catégorie des agents encadrés :

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) : Présidente Vice -Président au Finances , DGS

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : Prestataires, partenaires, Trésorerie, Préfecture, CDG 66, services des membres du syndicat

MOYEN DU POSTE :

Téléphone, ordinateur, imprimantes, scanner, photocopieurs.....

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

Autonomie, polyvalence, responsabilité des services ci-dessus.

Pouvoir de proposition auprès du DGS contact direct

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Maîtrise de la comptabilité publique, des finances et des aspects budgétaires

Maîtrise des techniques de communication et de négociation, écoute active, médiation, gestion de conflits, notion de psychologie, capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et organisation, esprit d'équipe, esprit d'initiative, discrétion sens du contact

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

Traitement des dépenses et recettes de l'établissement,

Gestion transferts des flux Hélios

Gestion quotidienne de la trésorerie, mise en place et suivi et suivi ligne de trésorerie

Suivi des refacturations en lien avec les responsables de pôles restauration, animation/communication et Transports

Assistance permanente auprès du DGS en matière d'élaboration du budget,

Gestion des amortissements, immobilisations et inventaire

Etablissement des salaires et déclarations annexes

Gestion permanente des dossiers des agents (suivis carrières et des situations, gestion des arrêtés, pointeuse, congés, RC et CET)

Gestion dossiers assurances,

Gestion immobilière et locative

MISSIONS SECONDAIRES :

Gestion régie d'avance

Courrier postal et électronique.

Référent ACFI

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..)

NON

FAIT À PERPIGNAN Le

VISA DE L'AGENT

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE COMPTABILITE RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste : service comptabilité.

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : contrat CATÉGORIE C depuis le 01/10/2017

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE :

Aide comptable

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique : Responsable Pôle Comptabilité

Autres relations hiérarchiques éventuelles : Directeur Général des Services

MOYEN DU POSTE :

Téléphone, ordinateur, imprimante, scanner, photocopieurs.....

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Compétences générales requises : organisation, analyse et synthèse, réactivité, adaptabilité, confidentialité des données, discrétion absolue

Expériences requises : Comptabilité publique

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

Sous le contrôle du responsable du service comptabilité ressources humaines, réalise le mandatement des dépenses, le titrage des recettes ; la transmission sur Chorus, le suivi des données comptable restauration et transports en relation avec les responsable de ces services

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont- elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant
(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..) **NON**

FAIT À PERPIGNAN, le

VISA DE L'AGENT

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE RESTAURATION

Intitulé du poste : Service Portage à Domicile

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : Adjoint Technique Principal 2°CI TNC : -28H (71,4286)

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Prise en charge des repas destinés au portage et livraison au domicile des personnes âgées sur le périmètre défini par le S.I.S.T. PM au moyen d'un véhicule réfrigéré.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique : i

Autres relations hiérarchiques :

Nbre par catégorie des agents encadrés : 0

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) : DGS, responsable pole restauration.

Relations fonctionnelles externes (Institutions, organismes privés) : services des CCAS des communes adhérentes, prestataire restauration

MOYEN DU POSTE :

Téléphone portable, Véhicule frigorifique

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Permis B

Bon relationnel avec les personnes âgées

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE :

Contraintes horaires : Livraisons impératives entre 7H30 et 12H30

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Assurer la livraison des repas au domicile des personnes âgées dans les conditions réglementaires d'hygiène et sécurité
- S'assurer de la conformité entre la commande et la livraison des repas.

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..) **OUI**

FAIT À PERPIGNAN Le

VISA DE L'AGENT

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE COMPTABILITE/RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste : ENTRETIEN DES LOCAUX

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : Adjoint Technique TNC -28 H

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Entretien des locaux du siège administratif (ensemble de bureaux et salle de réunion)

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique :

Autres relations hiérarchiques :

Nbre par catégorie des agents encadrés : 0

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) :

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : ELIOR (repas portage)
Agents des CCAS des Communes membres

MOYEN DU POSTE :

Aspirateur etc... pour nettoyage

Pour mission secondaire livraison portage : Véhicule frigorifique homologué, téléphone portable

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE :

Mission principale : Contraintes horaires : début de service 6 h /8 h Service de ménage entretien locaux siège du SISTPM (12h semaine)

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE :

Rigueur, disponibilité , adaptabilité

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Nettoyage des locaux

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

Annualisation horaire de travail (20 semaine) travail indépendant, téléphone portab à disposition

- Remplacement agent portage: Assurer la livraison des repas aux domiciles des Personnes Agées dans les conditions réglementaires d'hygiène et sécurité alimentaire notamment en matière de température constante des denrées à livrer et s'assurer de la conformité des commandes entre livraison et commandes des denrées . Respect des horaires de livraison, et livraison à assurer les jours fériés de la semaine.
- Remplacement agent Allotissement des repas (14h/16h) Lundi au Vendredi
- Allotissement Fruit pour la récré 8h/12h le mardi

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont- elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..)

NON

FAIT À PERPIGNAN Le

VISA DE L'AGENT

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE COMPTABILITE/RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste : RESTAURATION SCOLAIRE « Personnel mis à disposition »

AGENT : STATUT DE L'AGENT : Adjoint Technique TNC -28 H

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Restauration scolaire

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique :

Autres relations hiérarchiques

Nbre par catégorie des agents encadrés : 0

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) :

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : Prestataire dans le cadre d'une mise à disposition

MOYEN DU POSTE :

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE : Consignes édictées par le prestataire

Mission principale : Restauration Scolaire

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE : Rigueur, disponibilité, adaptabilité.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Préparation du service des repas, plonge, entretien des locaux (offices et réfectoires en période scolaire et de vacances au sein des sites définis par la convention des MAD)

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..)

NON

VISA DE L'AGENT

FAIT À PERPIGNAN Le

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE COMPTABILITE/RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste : RESTAURATION SCOLAIRE « Personnel mis à disposition

AGENT : STATUT DE L'AGENT : Adjoint Technique TNC -28 H

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Restauration scolaire

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique :

Autres relations hiérarchiques

Nbre par catégorie des agents encadrés : 0

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : Prestataire dans le cadre d'une mise à disposition

MOYEN DU POSTE :

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE : Consignes édictées par le prestataire

Mission principale : Restauration Scolaire

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE : Rigueur, disponibilité, adaptabilité.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Préparation du service des repas, plonge, entretien des locaux (offices et réfectoires en période scolaire et de vacances au sein des sites définis par la convention des MAD)

MISSIONS SECONDAIRES (description de mission et compétences particulières)

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant (Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..) **NON**

VISA DE L'AGENT

FAIT À PERPIGNAN Le

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE COMPTABILITE/RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste : ENTRETIEN DES LOCAUX Personnel mis à disposition

AGENT :

STATUT DE L'AGENT : Adjoint Technique TNC -28 H

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Nettoyement

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique :

Autres relations hiérarchiques :

Nbre par catégorie des agents encadrés : 0

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services)

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : Prestataire dans le cadre d'une mise à disposition

MOYEN DU POSTE : Aspirateur etc... pour nettoyage

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE : consignes édictées par le prestataire

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE : Rigueur, disponibilité, adaptabilité

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Nettoyage des bureaux
- Atelier conditionnement du chaud

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant

(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et...)

NON

VISA DE L'AGENT

FAIT À PERPIGNAN Le

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

SIST PERPIGNAN MEDITERRANEE

FICHE DE POSTE

SERVICE : POLE COMPTABILITE/RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste : ENTRETIEN DES LOCAUX « Personnel mis à disposition »

AGENT : STATUT DE L'AGENT : Adjoint Technique TNC -28 H

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE : Entretien des locaux

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL :

Supérieur hiérarchique :

Autres relations hiérarchiques :

Nbre par catégorie des agents encadrés : 0

Relation fonctionnelles internes (élus, autres services) :

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : Prestataire dans le cadre d'une mise à disposition

MOYEN DU POSTE :

Aspirateur etc... pour nettoyage

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE :

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE : Consignes édictées par le prestataire

EXIGENCE POUR TENIR LE POSTE : Rigueur , disponibilité, adaptabilité

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE (description de mission et compétences particulières)

- Entretien des locaux, surfaces logistiques et entretien des cagettes

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les missions de l'agent sont- elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool/stupéfiant
(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, et..) **NON**

VISA DE L'AGENT

FAIT À PERPIGNAN Le

La Présidente

Nathalie BEAUFILS

**S.I.S.T. PERPIGNAN MEDITERRANEE
SYNDICAT INTERCOMMUNAL SCOLAIRE ET DE TRANSPORTS
PERPIGNAN MEDITERRANEE**

EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS

SEANCE DU BUREAU DU JEUDI 16 MARS 2017 A 19H30

L'an deux mille dix-sept et le 16 du mois de mars à 19 heures 30, le Bureau du SIST Perpignan-Méditerranée régulièrement convoqué, s'est réuni au siège du SIST P-M à PERPIGNAN, sous la **Présidence de Madame Nathalie BEAUFILS.**

PRESENTS : MMES et MM

- **PERPIGNAN** : Nathalie BEAUFILS, Présidente
- **CANET EN ROUSSILLON** : GAYRAUD Gisèle Vice-présidente
- **SAINTE MARIE LA MER** : MALE Jean-Luc, Vice-président
- **SAINTE MARIE LA MER** : PORTUS DURAND Sabine, Vice-présidente
- **VILLENEUVE DE LA RAHO** : RENARD Arlette Vice-présidente
- **C.C.A.S. de LE SOLER** : RAYNAUD Robert
- **PEZILLA LA RIVIERE** : ROLLAND MCKENZIE Corinne
- **SALEILLES** : GRANIER Michèle
- **VILLENEUVE LA RIVIERE** : RUIZ Christine
- **VINGRAU** : CAMPS Philippe

ABSENT(E)S EXCUSE(E)S AYANT DONNE POUVOIR : MMES et MM

- **LE SOLER** : OLIER Véronique Vice-présidente à RAYNAUD Robert
- **PEZILLA LA RIVIERE** : PIQUE Nathalie à ROLLAND MCKENZIE Corinne
- **SAINT FELIU D'AVALL** : SOL Frédéric à MALE Jean-Luc

ABSENTS EXCUSES : MMES et MM

- **PEYRESTORTES** : BROUSSEAU Sylvie
- **SAINT NAZAIRE** : PEREZ-COUFFE Alain Jacques

N° de la Délibération	OBJET
N° B.01/2017	TABLEAU INDICATIF DES EFFECTIFS

Vu le Budget de l'exercice 2017,

Considérant qu'il convient de prendre en compte les avancements de grades et d'échelons pour les agents de la structure remplissant les conditions,

Vu la nécessité de pourvoir à la vacance d'emploi relative au renforcement du pôle comptabilité,

Sur proposition de la Mme La Présidente,

Le Bureau Syndical,
après en avoir délibéré à l'unanimité

DECIDE d'arrêter le tableau indicatif des effectifs, comme suit :

POSTES	OUVERTS	POURVUS T.C.	POURVUS T.N.C.	A POURVOIR
Directeur Général des Services de 40 000 à 80 000 habitants	1	1	0	0
Attaché Hors Classe	1	0	0	1
Directeur Territorial	1	1	0	0
Adjoint Administratif Principal 1 ^{ère} classe	3	2	0	1
Adjoint Administratif Principal 2 ^{ème} classe	2	2	0	0
Adjoint Administratif 1 ^{ère} classe	1	1	0	0
Adjoint Administratif	1	0	0	1
Technicien Principal 1 ^{ère} classe	1	1	0	0
Adjoint Technique Territorial Principal 1 ^{ère} classe	1	1	0	0
Adjoint Technique Territorial Principal 2 ^{ème} classe	1	0	0	1
Adjoint Technique Territorial 2 ^{ème} classe	7	0	7	0
Adjoint non titulaire CDD (besoin occasionnel) temps complet	1	0	0	1

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



PREFECTURE
PYRÉNÉES - ORIENTALES
Pour extrait certifié conforme
La Présidente,
20 MARS 2017
Nathalie BEAUFILS COURRIER

SIST PERPIGNAN-MEDITERRANEE

PROJET

5 – MISE EN PLACE :

- DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL
- DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

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° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'Etat,

Vu les réunions d'information organisées avec le personnel de la structure,

Vu l'avis du Comité technique en date du,

Vu le tableau des effectifs et l'organigramme de la collectivité,

LE COMITE SYNDICAL, sur proposition de Mme La Présidente, après en avoir délibéré à l'unanimité,

FIXE : comme suit le nouveau régime indemnitaire qui se compose de deux éléments :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle,
- Le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

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'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des 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 de son environnement professionnel.

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

Pour chacun de ces critères, une série d'indicateurs, nécessaires à la mise en place de la cotation, ont été soumis préalablement et validés par le Comité technique.

Ces critères sont listés en annexe n° 1 à la présente délibération.

A. Les bénéficiaires

DECIDE 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.), dans les conditions ci-après :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, au prorata de leur temps de service.

B. La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi :

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

- Catégorie A

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

CADRE D'EMPLOI DES ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	BASE ANNUELLE MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
A Groupe 1	Direction Générale des Services	18 200 €	36 210 €

- Catégorie B : Dans l'attente de la parution des textes réglementaires, les éléments ci-dessous sont données à titre indicatif

CADRE D'EMPLOI DES TECHNICIENS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	BASE ANNUELLE MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
B Groupe 1	Responsable du Pôle Restauration	7 378 €	11 880 €

- Catégorie C

Arrêté du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 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.

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	BASE ANNUELLE MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
C Groupe 1	Responsable de Pôle	5 725 €	11 340 €
C Groupe 2	Coordinateur gestion flux restauration	5 561 €	11 340 €
C Groupe 4	Agents d'exécution	1 434 €	11 340 €

L'arrêté du 16 juin 2017 publié au Journal Officiel du 12 août 2017 prévoit l'adhésion au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) du corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer à compter du 1^{er} janvier 2017.

Les adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer constituent le corps de référence pour le régime indemnitaire des adjoints techniques et des agents de maîtrise territoriaux. Compte tenu de la publication de l'arrêté d'adhésion les employeurs territoriaux peuvent transposer le RIFSEEP à ces deux cadres d'emplois techniques de catégorie C.

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	BASE ANNUELLE MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
C Groupe 3	Chef d'équipe	2 356 €	11 340 €
C Groupe 4	Agents d'exécution	1 434 €	11 340 €

C. Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions,
- tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent,
- pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement.

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

Les modalités de prise en compte de ces critères sont précisées en annexe n° 1 jointe à la présente délibération.

E. Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E.

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'Etat (décret n° 2010-997 du 26/08/2010) à savoir :

Le versement de l'I.F.S.E. est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité et paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congés pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congés pour maladie professionnelle.

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, gave maladie, longue durée.

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

F. Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

Le montant sera versé mensuellement et 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. MISE EN PLACE DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

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

A. Les bénéficiaires du CIA

DECIDE d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, le complément indemnitaire annuel, dans les conditions ci-après :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

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

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants 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. Les modalités d'octroi du CIA sont précisées en annexe n°2, jointe à la présente délibération et ont fait l'objet préalablement d'un avis du CTP.

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 annuellement, à partir des résultats de l'évaluation professionnelle qui tiendra compte des critères suivants :

- 1er. Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- 2e. Les compétences professionnelles et techniques ;
- 3e. Les qualités relationnelles ;
- 4e. La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

- Catégorie A

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	BASE ANNUELLE MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	Direction Générale des Services	3 195 €	6 390 €

- Catégorie B : Dans l'attente de la parution des textes réglementaires, les éléments ci-dessous sont données à titre indicatif

CADRE D'EMPLOI DES TECHNICIENS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	BASE ANNUELLE MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	Responsable du Pôle Restauration	972 €	1 620 €

- Catégorie C

Arrêté du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 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.

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	BASE ANNUELLE MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
C Groupe 1	Responsable de Pôle	882 €	1 260 €
C Groupe 2	Coordinateur gestion flux restauration	882 €	1 260 €
C Groupe 4	Agents d'exécution	882 €	1 260 €

L'arrêté du 16 juin 2017 publié au Journal Officiel du 12 août 2017 prévoit l'adhésion au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) du corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer à compter du 1^{er} janvier 2017.

Les adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer constituent le corps de référence pour le régime indemnitaire des adjoints techniques et des agents de maîtrise territoriaux. Compte tenu de la publication de l'arrêté d'adhésion les employeurs territoriaux peuvent transposer le RIFSEEP à ces deux cadres d'emplois techniques de catégorie C.

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	BASE ANNUELLE MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
C Groupe 3	Chef d'équipe	882 €	1 260 €
C Groupe 4	Agents d'exécution	1 008 €	1 260 €

C. Les modalités de maintien ou de suppression du CIA

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'Etat (décret n° 2010-997 du 26/08/2010) à savoir :

Le versement du CIA est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité et paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congés pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congés pour maladie professionnelle.

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, gève maladie, longue durée.

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

D. Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement semestriellement, et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant sera versé mensuellement et proratisé en fonction du temps de travail.

E. Clause de revalorisation du CIA

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

III. LES REGLES DE CUMUL

L'I.F.S.E et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P 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'I.F.S.E 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'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du CIA décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

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.

De même, la prime annuelle instituée en 1977, actualisée par délibérations n° 13/2013 et n°08/2014, continuera à être versée aux agents de la structure, dans les mêmes conditions.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2018.

Les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré,

Fait à Perpignan,
Le
La Présidente,
Nathalie BEAUFILS

Visa de la Préfecture :

Délibération rendue exécutoire par publication à compter du :

La Présidente informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

INDEMNITE DE FONCTION, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (I.F.S.E)

A) PART PRINCIPALE :

1) Définition des critères professionnels réglementaires :

- a) Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception
- b) Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions
- c) Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

2) Répartition et déclinaison par groupes de fonction :

A-G1 : Direction Générale des Services :

- a) Pilotage général de la structure, encadrement responsables de pôles/management/coordination générale, évaluation des responsables de pôles
- b) Financière (élaboration budgétaire), administrative et juridique (gestion des statuts, préparation/organisation assemblées, relations avec les administrations, les prestataires, procédures des marchés publics, délibérations, décisions et arrêtés de la Présidente, mise en œuvre des orientations, projets et décisions politiques)
- c) Délégation de signature, emploi fonctionnel, adaptabilité, disponibilité et réactivité, confidentialité

B-G1 : Technicien –Responsable de pôle Restauration :

- a) Responsabilité d'une équipe, (4/5 personnes) gestion des plannings, gestion des conflits, évaluation, coordination, mise en place et suivi des missions relevant de la compétence restauration
- b) Technique dans le domaine de la restauration (GEMRCN, HACCP, mise à niveau permanente réglementation en la matière, maîtrise du logiciel restauration)
- c) Relation avec les services des communes-membres, prestataires, fournisseurs, usagers, relations ponctuelles avec les élus, bienveillance et confidentialité. Contraintes horaires.

C- G1 : Responsable de pôle avec fonctions de pilotage/polyvalence, conception et coordination :

- a) Encadrement 1 à 3 personnes et/ou coordination postes/ gestion planning, conflits, évaluation
- b) Administrative, financière, réglementaire, technique, statutaire, maîtrise logiciels spécifiques
- c) Relations avec les usagers, prestataires, élus, contraintes horaires

C-G2 : Coordinateur

- a) Encadrement 1 à 2 personnes, gestion plannings, évaluation
- b) Administrative, technique et financière (gestion des flux et maîtrise logiciel restauration, suivi des facturations et refacturations)
- c) Relations avec les usagers/ prestataires/membres

C-G3: Chef d'équipe :

- a) Encadrement 1 à 3 personnes, gestion plannings, évaluation
- b) Technique, gestion des stocks, connaissance réglementation liaison froide
- c) Relations avec prestataires, usagers, services concernés des communes membres, maîtrise logiciels spécifiques, contraintes horaires

C-G4 : Agent d'exécution :

- a) Néant
- b) Maîtrise logiciels spécifiques, travail en équipe, connaissance administratives/techniques domaine d'intervention
- c) Contraintes horaires, permis B, relations avec usagers, prestataires

3) Attribution de la base annuelle maximale :

Par référence au plafond indicatif réglementaire défini pour chaque cadre d'emplois, une base maximale annuelle est déterminée pour chacun des postes et au sein des groupes de fonctions.

Cette base annuelle maximale sert ainsi à fixer, pour chaque agent, le montant à partir duquel la cotation des critères du poste va s'appliquer.

4) Base de cotation des critères du poste :

- Niveau 0 : pas d'attente pour le poste = 0 point
- Niveau 1 : maîtrise de base = 10 points
- Niveau 2 : maîtrise intermédiaire = 20 points
- Niveau 3 : maîtrise experte = 30 points

Le total maximal est de 90 points pour l'ensemble des catégories .Cet élément constituera le diviseur.

5) Détermination du montant de l'IFSE :

Base annuelle poste X nbre de points attribué à chaque poste = montant annuel/poste

90 points

B) PART COMPLEMENTAIRE :**1) Prise en compte de l'expérience professionnelle des agents et de l'évolution des compétences :**

Au-delà du montant annuel attribué à chaque poste, l'agent pourra se voir attribuer, par l'autorité territoriale, une part facultative, consacrée aux critères suivants :

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

2) Détermination de la base annuelle :

Chaque agent, au sein de chaque groupe de fonction se verra attribuer une base annuelle par référence à l'enveloppe annuelle maximale réglementaire.

Elle sera de $1/20^{\text{ème}}$ du montant de la base annuelle maximale de l'I.F.S.E déterminée pour chaque agent

3) Base de cotation des critères relatifs à l'expérience professionnelle :

- Niveau 0 : pas d'attente = 0 point
- Niveau 1 : maîtrise de base = 10 points
- Niveau 2 : maîtrise intermédiaire = 20 points
- Niveau 3 : maîtrise experte : = 30 points

Le total maximal de points est de 150 pour l'ensemble des catégories. Cet élément constituera le diviseur.

4) Détermination de la part complémentaire de l'IFSE :

Base annuelle de l'agent X nbre de points obtenus = montant annuel /agent

150 points

COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (C.I.A.)**1) Principe :**

Il est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent.

Le dispositif est facultatif mais il est mis en place suivant la délibération du Comité syndical en date du...

2) Définition de la base annuelle :

Pour chaque groupe de fonction, la base annuelle de référence sera la suivante :

Catégorie A – groupe G1 : 50 % du plafond réglementaire annuel, soit : 3 195 €/an

Catégorie B – groupe G1 : 60 % du plafond réglementaire annuel, soit : 972 €/an

Catégorie C – groupe G1 et G2 G 3 :

70 % du plafond réglementaire annuel, soit : 882 €/an

Catégorie C – groupe G4 : 80 % du plafond réglementaire annuel, soit : 1 008 €/an

3) Définition des critères et base de cotation :

- a) Il existe un socle de base pour l'ensemble des agents des catégories A, B et C
- b) Des critères complémentaires sont mis en place pour être appliqués aux postes à responsabilités.

Critères CIA

A) SOCLE COMMUN

1) Efficacité dans l'emploi :

	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum
● Fiabilité et qualité du travail effectué		5
● Implication dans le travail		5
● Capacité à s'organiser, à prioriser		5
● Capacité à gérer les moyens mis à disposition		5
● Respect des délais et échéances		5
● Assiduité, ponctualité		5
● Disponibilité		5
● Adaptabilité		5
● Réactivité		5
● Autonomie		5
● Initiative		5
● Rigueur		5
● Respect de la confidentialité		5
● Efficacité dans la polyvalence des missions assignées		5
● Efficacité dans la réalisation des objectifs		5
TOTAL	0	75

2) Compétences professionnelles et techniques :

	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum
● Compétences techniques au regard de la fiche de poste		5
● Qualité d'expression orale et écrite		5
● Connaissances règlementaires		5
● Entretien et développement des compétences		5
● Respect des normes et procédures		5
● Connaissances des règles de fonctionnement de la structure et de l'environnement professionnel		5
● Maîtrise des nouvelles technologies		5
● Capacité à exécuter les missions assignées		5
● Capacité d'anticipation		5
● Force de proposition		5
TOTAL	0	50

3) Capacités relationnelles :

	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum
● Capacité à travailler en équipe		5
● Aptitudes relationnelles dans l'exercice de la fonction		5
● Sens de l'écoute		5
● Capacité à faire remonter l'information à son supérieur hiérarchique		5
● Sens du service public : respect valeurs, continuité service		5
● Esprit d'ouverture		5
● Relations avec les tiers (politesse, courtoisie)		5
TOTAL	0	35

B) CRITERES APPLICABLES AUX RESPONSABLES (Groupe de Fonctions : A-G1, B-G1, C-G1, C-G3,

4) Capacités à encadrer, à exercer les fonctions de niveau supérieur :	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum		
		A	B	C
● Capacité à organiser son service		5	5	5
● Capacité à piloter, fixer des objectifs		5	5	5
● Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives		5	5	5
● Capacité à prendre des décisions et les faire appliquer		5	5	5
● Capacité à conduire une réunion		5	5	5
● Aptitude à déléguer et à contrôler		5	5	5
● Capacité à animer une équipe		5	5	5
● Capacité à évaluer des résultats		5	5	5
● Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation		5	5	5
● Capacité d'analyse et de synthèse		5	5	5
● Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités		5	5	5
● Capacité à concevoir et conduire un projet		5	5	5
● Capacité à prévenir et arbitrer les conflits		5	5	5
● Aptitude à former les collaborateurs		5	5	5
● Capacité à atteindre les objectifs fixés par les élus		5	5	5
● Aptitude à diriger l'ensemble de la structure		5		
● Capacité à manager		5	5	5
● Aptitude à définir les choix stratégiques proposés aux élus		5		
● Aptitude à rendre compte		5	5	5
TOTAL	0	95	85	85
TOTAL GLOBAL	0	255	245	245

4) Détermination du nombre de points :

Chacun des critères fait l'objet d'une cotation de 0 à 5 points.

Le nombre total des points est totalisé, rapporté au nombre de points maximal pouvant être obtenus et appliqués au montant de la base annuelle déterminée pour chaque agent :

Base annuelle maximale agent X nombre de points = montant annuel attribué à l'agent

Nombre total de point suivant catégorie agent

REUNION DU COMITE DU SIST PERPIGNAN-MEDITERRANEE

PROJET

MISE EN PLACE DEFINITIVE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'Assemblée,
Sur rapport de Mme La Présidente,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 76,
Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (loi dit MAPAM),
Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 9,
Vu l'avis du Comité technique en date du

Mme La Présidente EXPOSE :

Le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale dotés d'un statut particulier), pour l'évaluation des périodes postérieures au 1^{er} janvier 2015.

L'établissement a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.

Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 :

- Convocation du fonctionnaire,
- Entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct,
- Etablissement du compte-rendu,
- Notification du compte-rendu au fonctionnaire,
- Demande de révision de l'entretien professionnel,
- Transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente.

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

Ces critères, déterminés après avis du Comité Technique compétent, portent notamment sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs,
- Les compétences professionnelles et techniques,
- Les qualités relationnelles,
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

LE COMITE SYNDICAL, après en avoir délibéré à l'unanimité,

DECIDE :

De fixer, dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle, tels qu'ils sont définis en annexe n° 1 et qui auront repris dans le document support standard du compte-rendu de l'entretien professionnel, annexé à la présente délibération.

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

Fait à Perpignan,
Le
La Présidente,
Nathalie BEAUFILS

Visa de la Préfecture :

Délibération rendue exécutoire par publication à compter du :

La Présidente informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

FICHE AGENT (Entretien d'Evaluation)

Critères CIA

ANNEXE N° 1

A) SOCLE COMMUN

1) Efficacité dans l'emploi :

	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum
● Fiabilité et qualité du travail effectué		5
● Implication dans le travail		5
● Capacité à s'organiser, à prioriser		5
● Capacité à gérer les moyens mis à disposition		5
● Respect des délais et échéances		5
● Assiduité, ponctualité		5
● Disponibilité		5
● Adaptabilité		5
● Réactivité		5
● Autonomie		5
● Initiative		5
● Rigueur		5
● Respect de la confidentialité		5
● Efficacité dans la polyvalence des missions assignées		5
● Efficacité dans la réalisation des objectifs		5
TOTAL	0	75

2) Compétences professionnelles et techniques :

	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum
● Compétences techniques au regard de la fiche de poste		5
● Qualité d'expression orale et écrite		5
● Connaissances réglementaires		5
● Entretien et développement des compétences		5
● Respect des normes et procédures		5
● Connaissances des règles de fonctionnement de la structure et de l'environnement professionnel		5
● Maîtrise des nouvelles technologies		5
● Capacité à exécuter les missions assignées		5
● Capacité d'anticipation		5
● Force de proposition		5
TOTAL	0	50

3) Capacités relationnelles :

	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum
● Capacité à travailler en équipe		5
● Aptitudes relationnelles dans l'exercice de la fonction		5
● Sens de l'écoute		5
● Capacité à faire remonter l'information à son supérieur hiérarchique		5
● Sens du service public : respect valeurs, continuité service		5
● Esprit d'ouverture		5
● Relations avec les tiers (politesse, courtoisie)		5
TOTAL	0	35

B) CRITERES APPLICABLES AUX RESPONSABLES (Groupe de Fonctions : A-G1, B-G1, C-G1, C-G3)

4) Capacités à encadrer, à exercer les fonctions de niveau supérieur :	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum		
		A	B	C
• Capacité à organiser son service		5	5	5
• Capacité à piloter, fixer des objectifs		5	5	5
• Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives		5	5	5
• Capacité à prendre des décisions et les faire appliquer		5	5	5
• Capacité à conduire une réunion		5	5	5
• Aptitude à déléguer et à contrôler		5	5	5
• Capacité à animer une équipe		5	5	5
• Capacité à évaluer des résultats		5	5	5
• Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation		5	5	5
• Capacité d'analyse et de synthèse		5	5	5
• Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités		5	5	5
• Capacité à concevoir et conduire un projet		5	5	5
• Capacité à prévenir et arbitrer les conflits		5	5	5
• Aptitude à former les collaborateurs		5	5	5
• Capacité à atteindre les objectifs fixés par les élus		5	5	5
• Aptitude à diriger l'ensemble de la structure		5		
• Capacité à manager		5	5	5
• Aptitude à définir les choix stratégiques proposés aux élus		5		
• Aptitude à rendre compte		5	5	5
TOTAL	0	95	85	85
TOTAL GLOBAL	0	255	245	245

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année :

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

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

Nom et Prénom :

Catégorie : A / B / C Grade :

Situation statutaire : titulaire stagiaire non titulaire

Direction / Service :

Poste occupé (joindre la fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire : TC TNC : / 35^{ème} TP : quotité**EVALUATEUR** (supérieur hiérarchique direct)

Nom :

Prénom :

Fonctions :

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

Non

Oui (si oui, indiquer les changements)

.....

.....

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

.....

I. RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :

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

EVALUE	* EVALUATEUR

- 2) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2010

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	BILAN DE L'EVALUATEUR *	FAITS SIGNIFICATIFS EXPLICATIONS DES ECARTS

* Objectifs atteints, objectifs partiellement atteints (en cours), objectifs non atteints, objectifs reportés ou annulés

II. DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :

OBJECTIFS DU SERVICE / PROJETS POUR

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

III. EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Critères CIA

A) SOCLE COMMUN

1) Efficacité dans l'emploi :

	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum
● Fiabilité et qualité du travail effectué		5
● Implication dans le travail		5
● Capacité à s'organiser, à prioriser		5
● Capacité à gérer les moyens mis à disposition		5
● Respect des délais et échéances		5
● Assiduité, ponctualité		5
● Disponibilité		5
● Adaptabilité		5
● Réactivité		5
● Autonomie		5
● Initiative		5
● Rigueur		5
● Respect de la confidentialité		5
● Efficacité dans la polyvalence des missions assignées		5
● Efficacité dans la réalisation des objectifs		5
TOTAL	0	75

2) Compétences professionnelles et techniques :

	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum
● Compétences techniques au regard de la fiche de poste		5
● Qualité d'expression orale et écrite		5
● Connaissances règlementaires		5
● Entretien et développement des compétences		5
● Respect des normes et procédures		5
● Connaissances des règles de fonctionnement de la structure et de l'environnement professionnel		5
● Maîtrise des nouvelles technologie		5
● Capacité à exécuter les missions assignées		5
● Capacité d'anticipation		5
● Force de proposition		5
TOTAL	0	50

3) Capacités relationnelles :

	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum
● Capacité à travailler en équipe		5
● Aptitudes relationnelles dans l'exercice de la fonction		5
● Sens de l'écoute		5
● Capacité à faire remonter l'information à son supérieur hiérarchique		5
● Sens du service publique : respect valeurs, continuité service		5
● Esprit d'ouverture		5
● Relations avec les tiers (politesse, courtoisie)		5
TOTAL	0	35

B) CRITERES APPLICABLES AUX RESPONSABLES (Groupe de Fonctions : A-G1, B-G1, C-G1, C-G3,

4) Capacités à encadrer, à exercer les fonctions de niveau supérieur :	Nbre points attribués (0 à 5)	Points Maximum		
		A	B	C
● Capacité à organiser son service	5	5	5	5
● Capacité à piloter, fixer des objectifs	5	5	5	5
● Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives	5	5	5	5
● Capacité à prendre des décisions et les faire appliquer	5	5	5	5
● Capacité à conduire une réunion	5	5	5	5
● Aptitude à déléguer et à contrôler	5	5	5	5
● Capacité à animer une équipe	5	5	5	5
● Capacité à évaluer des résultats	5	5	5	5
● Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation	5	5	5	5
● Capacité d'analyse et de synthèse	5	5	5	5
● Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités	5	5	5	5
● Capacité à concevoir et conduire un projet	5	5	5	5
● Capacité à prévenir et arbitrer les conflits	5	5	5	5
● Aptitude à former les collaborateurs	5	5	5	5
● Capacité à atteindre les objectifs fixés par les élus	5	5	5	5
● Aptitude à diriger l'ensemble de la structure	5			
● Capacité à manager	5	5	5	5
● Aptitude à définir les choix stratégiques proposés aux élus	5			
● Aptitude à rendre compte	5	5	5	5
TOTAL	0	95	85	85
TOTAL GLOBAL	0	255	245	245

IV. ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE :

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES

V. FORMATION :

1) FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE → BILAN :

EVALUE	EVALUATEUR

2) FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEEA VENIR → ATTENTES ET OBJECTIFS :

EVALUE	EVALUATEUR

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

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

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Etabli le / /

Nom, Prénom et qualité du signataire
Signature

