

CENTRE DE GESTION
15 JUN 2017
COURRIER

**FORMULAIRE DE SAISINE
DU COMITE TECHNIQUE EN VUE
DE LA MISE EN PLACE DU R.I.F.S.E.E.P.**

A ADRESSER AU :	IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE :
<p>Président du C.T. 6 rue de l'Ange – BP901 66901 Perpignan Cedex</p>	<p>Collectivité : Syndicat Mixte d'Assainissement de la Plaine entre l'Agly et la Têt</p> <p>3 rue Edmond Bartissol – 66000 PERPIGNAN</p> <p>Tél : 04 68 35 05 06 – Fax : 04 68 34 26 67 – Email : sia-hydro@wanadoo.fr</p> <p>Dossier suivi par : M. Guy AUSSEIL - Directeur</p>
PIECES A JOINDRE : PROJET DE DELIBERATION DE MISE EN PLACE DU RIFSEEP	

1/ PRINCIPALES DISPOSITIONS PROPOSEES

Date de mise en œuvre du RIFSEEP : 01/07/2017

Instauration : IFSE CIA

Modalités de versement de l'IFSE: Annuellement Mensuellement Autre : (à préciser)

Modalités de versement du CIA : Annuellement Mensuellement Autre : (à préciser)

Nombre de groupes de fonctions par catégorie : Cat. A : 4 groupe(s) / Cat. B : 3 groupe(s) / Cat C : 2 groupe(s)

Le RIFSEEP est t'-il étendu aux contractuels : Oui Non

Quels sont les outils utilisés : Tableau des emplois / Organigramme / Fiches de poste / Entretien prof.

AGENTS CONCERNES PAR LE RIFSEEP			
FILIERES	CATEGORIE A	CATEGORIE B	CATEGORIE C
Administrative	<input checked="" type="checkbox"/> Attaché <input type="checkbox"/> Secrétaire de Mairie <input type="checkbox"/> Administrateur	<input checked="" type="checkbox"/> Rédacteur	<input checked="" type="checkbox"/> Adjoint administratif
Technique	<input type="checkbox"/> Ingénieur en chef <input type="checkbox"/> Ingénieur	<input checked="" type="checkbox"/> Technicien	<input checked="" type="checkbox"/> Agent de maîtrise <input type="checkbox"/> Adjoint technique

2/ INDEMNITE DE FONCTION, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE : IFSE

CRITERES DE MODULATION DE L'IFSE	
POUR LA PART FONCTION	POUR LA PART EXPERIENCE
Fonctions encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	L'élargissement des compétences
De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	L'approfondissement des savoirs
Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	La consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste

REEXAMEN POUR PRISE EN COMPTE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE TOUS LES : 4 ANS

Critères d'appréciation de la valeur professionnelle :

.....

Méthode d'appréciation de la valeur professionnelle :

- Grille de liaison
- Propositions et avis du chef de service
- Autre : (à préciser)

Montants maximum par catégorie :

- % du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie A
- % du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie B
- % du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie C

Motifs de l'absence	Conséquences sur le Régime indemnitaire	
	IFSE	CIA
Congé annuel	<u><i>maintenu</i></u>	
Congé de maladie ordinaire	<u><i>maintenu</i></u>	
Accident de travail / Maladie professionnelle	<u><i>maintenu</i></u>	
Temps partiel thérapeutique	<u><i>maintenu</i></u>	
Congé de maternité, paternité et adoption	<u><i>maintenu</i></u>	

Indiquez si le régime indemnitaire est **maintenu** ou si au contraire il est **écrêté**; dans ce cas précisez les conditions (ex : suit le sort du traitement, suspendu...).

Fait à Perpignan

territoriale
 Le 14 juin 2017

Cachet et signature de l'autorité



SYNDICAT MIXTE D'ASSAINISSEMENT
DE LA PLAINE ENTRE L'AGLY ET LA TET
3 Rue Edmond Bartissol - 66000 PERPIGNAN
Tél. 04.68.35.05.06 & Fax 04.68.34.26.67

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an 2017 et le 30 mai à 17h00, s'est tenue en mairie du quartier nord de Perpignan, une séance du Conseil Syndical sous la Présidence de M. Richard PULY BELLI, Président en exercice.

Assistaient à la réunion au moment du vote :

PMCA : - Mmes Cécile MARGAIL - Sarah HUOT - MM. Patrick GOT - Roger DUCASSY - Paul GRAND - Louis PUJOL - Jacques POMAREDE - Robert VILA - Charles DURAND - José LLORET - Bernard BOUSQUET : Délégués communautaires

Commune de Clairà : MM. Thierry AVANZI - Pierre BRAULT : Délégués Syndicaux

Commune de Pia : Mme Jany BALENT - MM. Serge BOBO : Délégués syndicaux

Etaient Absents et Excusés :

PMCA : Mlle Annabelle BRUNET - Jean-Michel HENRIC - Alain TROUSSEU - Geoffrey TORRALBA - Pierre PAGNON - Jean-Louis MAGNAC - Michel CRISTINE - Francis CLIQUE - Jean-Luc MALÉ : Délégués communautaires

Commune de Clairà : Pascal SOLER : Délégué syndical

Commune de Pia : Jean-Louis CAPDEVIELLE : Délégué Syndical

Objet : Mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

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 les articles 87 et 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 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 le décret n°2016-4916 du 27 décembre 2016,

Vu la circulaire DGCL/DGFIP du 3 avril 2017

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

Vu la délibération instaurant le régime indemnitaire,

Vu le tableau des effectifs,

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).

Article1 : les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique Territoriale d'Etat l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné :

- tous les cadres d'emplois de la filière administrative,
- tous les cadres d'emplois de la filière technique,
- contractuels de droit public.

Article 2 : modalités de versement

Les montants des indemnités seront revalorisés automatiquement suivant l'évolution du point d'indice de la fonction publique toutes les fois où le montant des primes et indemnités instituées est lié à ce point ou en cas de changement dans les conditions fixées par les textes réglementaires applicables pour les primes et indemnités établies par référence à des taux forfaitaires non indexés sur la valeur du point de la fonction publique.

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la structure publique territoriale en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

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

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

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

Article 3 : structure du RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), pour récompenser l'engagement professionnel et la manière de servir.

Article 4 : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;

- 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.

L'IFSE est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui est assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur :

- l'élargissement des compétences ;
- l'approfondissement des savoirs ;
- la consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste.

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- en cas de changement de fonctions ;
- tous les quatre ans (*au moins*), en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

L'IFSE est versée mensuellement.

Les groupes de fonctions, les montants maximum annuels ainsi que les montants mini et maxi de la collectivité sont fixés comme suit (au 1^{er} juillet 2017) :

Les montants sont précisés à titre indicatif et pourront évoluer selon les modalités indiquées à l'article 2 de la présente délibération.

Cadre d'emplois	Groupe	Emploi	Montants Délibérés au SMATA		Montant maximal légal individuel annuel IFSE en € au 1 ^{er} juillet 2017
			MINI 40 %	MAXI *	
Administrateurs territoriaux	Groupe 1	Direction	19 992	29 988	49 980
	Groupe 2	Direction adjointe	18 768	28 152	46 920
	Groupe 3	Responsable de pôle	16 932	25 398	42 330
Attachés territoriaux	Groupe 1	Direction	14 484	21 726	36 210
	Groupe 2	Chef de pôle	12 852	19 278	32 130
	Groupe 3	Chef de service encadrant	10 200	15 300	25 500
	Groupe 4	Chef de service sans encadrement, chargé de mission	8 160	12 240	20 400
Rédacteurs territoriaux	Groupe 1	Chef de service	6 992	10 488	17 480
	Groupe 2	Adjoint au chef de service	6 406	9 609	16 015
	Groupe 3	Expertise	5 860	8 790	14 650
Adjoints administratifs	Groupe 1	Encadrement de proximité, expertise	4 536	6 804	11 340
	Groupe 2	Agent d'exécution	4 320	6 480	10 800
Tous cadres d'emploi de la filière technique	Tous groupes	Toutes fonctions			Transposition des montants perçus au titre de I.E.M., I.A.T., P.S.R., I.S.S en IFSE

* sauf droits acquis

Article 5 : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) fera l'objet d'une délibération ultérieure.

Article 6 : cumuls possibles

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

Il est donc cumulable, par nature, avec :

- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;
- l'indemnité pour travail dominical régulier ;
- l'indemnité pour service de jour férié ;
- l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés ;
- l'indemnité d'astreinte ;
- l'indemnité de permanence ;
- l'indemnité d'intervention ;
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire ;
- la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction ;
- la nouvelle bonification indiciaire.

Après en avoir délibéré, l'assemblée délibérante décide à l'unanimité des membres présents :

- d'instaurer un régime indemnitaire tenant compte fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus ;
- de maintenir à l'euro pour l'euro le régime indemnitaire existant pour les agents de la filière technique dans le cadre du nouveau RIFSEEP.

Etant précisé que la délibération n°14/18 du 10 mars 2014 portant modification et actualisation du régime indemnitaire reste applicable pour les cadres d'emplois (technicien territorial et agent de maîtrise territoriale) dont les décrets fixant les modalités d'application du RIFSEEP ne sont pas encore parus en attendant la régularisation réglementaire qui sera suivie d'une délibération d'actualisation du RIFSEEP.

- d'autoriser le Président à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA (après délibération complémentaire pour le C.I.A.) versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus ;
- que les montants de ces primes et indemnités seront revalorisés, conformément aux dispositions réglementaires s'y rapportant sans nouvelle délibération ;
- de prévoir et d'inscrire les crédits correspondants au budget.
- que cette délibération sera annexée au « Guide Pratique du Personnel ».

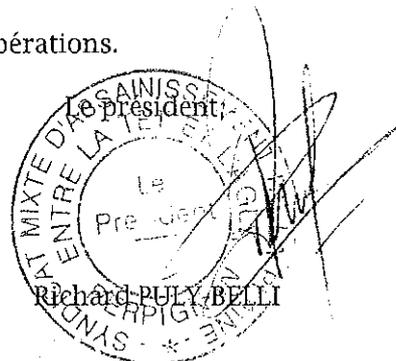
Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} juillet 2017 après transmission au comité technique paritaire et au représentant de l'Etat dans le département.

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.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.

Ont signé les membres présents au registre des délibérations.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.



SYNDICAT MIXTE D'ASSAINISSEMENT
DE LA PLAINE ENTRE L'AGLY ET LA TET
3 Rue Edmond Bartissol - 66000 PERPIGNAN
Tél. 04.68.35.05.06 & Fax 04.68.34.26.67

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an 2017 et le 30 mai à 17h00, s'est tenue en mairie du quartier nord de Perpignan, une séance du Conseil Syndical sous la Présidence de M. Richard PULY BELLI, Président en exercice.

Assistaient à la réunion au moment du vote :

PMCA : - Mmes Cécile MARGAIL - Sarah HUOT - MM. Patrick GOT - Roger DUCASSY - Paul GRAND - Louis PUJOL - Jacques POMAREDE - Robert VILA - Charles DURAND - José LLORET - Bernard BOUSQUET : Délégués communautaires

Commune de Clairà : MM. Thierry AVANZI - Pierre BRAULT : Délégués Syndicaux

Commune de Pia : Mme Jany BALENT - MM. Serge BOBO : Délégués syndicaux

Etaient Absents et Excusés :

PMCA : Mlle Annabelle BRUNET - Jean-Michel HENRIC - Alain TROUSSEU - Geoffrey TORRALBA - Pierre PAGNON - Jean-Louis MAGNAC - Michel CRISTINE - Francis CLIQUE - Jean-Luc MALÉ : Délégués communautaires

Commune de Clairà : Pascal SOLER : Délégué syndical

Commune de Pia : Jean-Louis CAPDEVIELLE : Délégué Syndical

Objet : Approbation de l'Organigramme du SMATA

L'organigramme est une représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'une organisation, il donne une vue d'ensemble de la répartition des postes et fonctions au sein d'une structure. Cette cartographie simplifiée permet de visualiser les différentes relations de commandement et les rapports de subordination par une vision simple et claire de l'organisation des services.

C'est en tenant compte des besoins fonctionnels du syndicat, de l'effectif, de la qualification et de l'expérience professionnelle de ses agents, que l'organigramme de la collectivité a été établi.

Cet organigramme donne lieu à la mise en place de fiches de postes afin de définir les missions de chaque agent.

En application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le président propose au Comité Syndical de délibérer sur l'organigramme du syndicat détaillé en annexe.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} juillet 2017 après transmission au comité technique paritaire et au représentant de l'Etat dans le département.

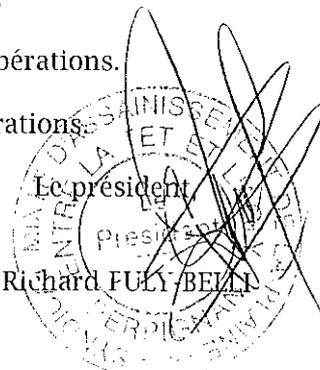
Entendu l'exposé de son président, le comité syndical après avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents approuve l'organigramme du syndicat.

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

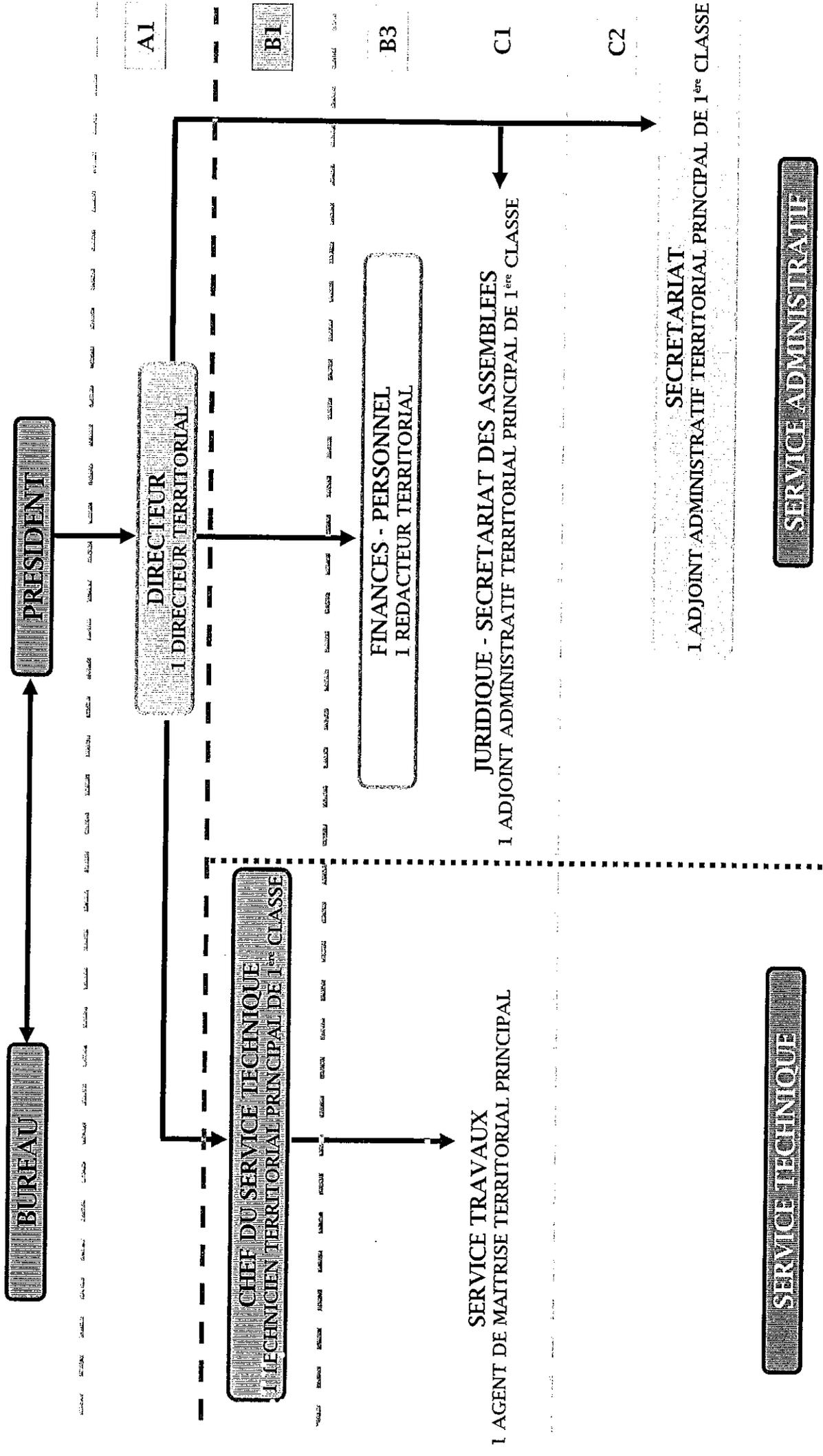
Ont signé les membres présents au registre des délibérations.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations:

Le président
Richard PULY BELLI



ORGANIGRAMME



C1

FICHE DE POSTE

Collectivité : Syndicat Mixte d'Assainissement de la plaine entre la Têt et l'Agly

Service : Technique

Intitulé du poste : Surveillant travaux

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

Madame Monsieur

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Catégorie A B C

Stagiaire Titulaire Non Titulaire

Grade : Agent de Maîtrise Territorial

Tps de travail : X TC TNC :/35^{ème} TP : ...%

Date d'entrée dans la Fonction Publique : 1 janvier 2004

Date d'entrée dans la FPT : 1 janvier 2004

Date d'entrée dans la collectivité : 1 janvier 2004

Date d'entrée dans le grade : 1 janvier 2012

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté

dans la collectivité :

- en contrat aidé ou en apprentissage : Non Oui

Durée :

- en qualité d'agent non titulaire : Non Oui

Durée :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le + de 10 ans.....(date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de :

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : Chef service Technique

Autres relations hiérarchiques éventuelles : Directeur

Nombre par catégorie des agents encadrés : A : B : C : Emplois aidés : Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Service administratif

Elus référents de terrain

- **Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :** Entreprises particuliers

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements tél. , informatiques, outils, engin, véhicules) :

Bureau, ordinateur, téléphone, téléphone portable, utilisation d'un véhicule de service

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Surveillance travaux, liens avec entreprises, inspection des ouvrages

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :

Disponibilités, astreinte d'intervention 24 / 24 une semaine sur 2, déplacements sur territoire et occasionnellement hors périmètre.

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE	
Diplômes / Formations / habilitations nécessaires : Niveau Maîtrise technique	
Compétences générales requises : Connaissances techniques travaux et hydraulique	
Expériences requises : Poste similaire	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	
Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des Chantiers - Relations avec les entreprises - Gestion des urgences - Surveillances des ouvrages 	- Connaissances techniques travaux et hydraulique
MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE	
Description de chaque mission secondaires	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none"> - Petites missions techniques variées 	
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	
(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :	
Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ? (Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...)	
<input checked="" type="checkbox"/> X Oui <input type="checkbox"/> Non	

Fait à Perpignan le 2 mai 2017

Visa de l'intéressé

Cachet, nom et signature de
l'autorité territoriale

B1

FICHE DE POSTE

Collectivité : Syndicat Mixte d'Assainissement de la plaine entre la Têt et l'Agly

Service : Technique

Intitulé du poste : Chef du service

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

Madame Monsieur

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Catégorie A XB C

Stagiaire Titulaire Non Titulaire

Grade : Technicien Ter. Pal de 1^{ère} classe

Tps de travail : X TC TNC : .../35^{ème} TP : ...%

Date d'entrée dans la Fonction Publique : 26 juillet 1999

Date d'entrée dans la FPT : 26 juillet 1999

Date d'entrée dans la collectivité : 1 février 2005

Date d'entrée dans le grade : 1 avril 2014

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté

dans la collectivité :

- en contrat aidé ou en apprentissage : X Non Oui

Durée :

- en qualité d'agent non titulaire : X Non Oui

Durée :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le + 10 ans.....(date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de : Encadrer le service technique, élaborer les cahiers des charges et superviser la mise en œuvre des marchés. Coordonner les interventions des entreprises intervenant en investissement ou en entretien.

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : Directeur

Autres relations hiérarchiques éventuelles :

Nombre par catégorie des agents encadrés : A : B : C : .1.... Emplois aidés : Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Service Administratif, Elus référents sur le terrain

- Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : Autres collectivités et services de l'Etat, entreprises et particuliers.

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements tél. , informatiques, outils, engin, véhicules) :

Gestion du budget travaux et entretien, bureau, ordinateur, téléphone, téléphone portable, utilisation d'un véhicule de service

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Initiative en matière de travaux, encadrement du service

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :

Disponibilité, astreinte d'intervention 24 / 24 une semaine sur 2, déplacements nombreux sur le territoire et occasionnels hors périmètre

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / habilitations nécessaires : Niveau bac + 2

Compétences générales requises Connaissances technique en matière de travaux, d'hydraulique, de marchés publics

Expériences requises : Poste similaire

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none">- Elaboration technique marché- Suivit exécution marchés- Suivit comptable marchés- Suivit bonne marche travaux- Encadrement service	<ul style="list-style-type: none">- Connaissances techniques et juridiques marché- Connaissance techniques et juridique domaine hydraulique- Autorité

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaires	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none">- Rédaction notes- Négociations diverses	<ul style="list-style-type: none">- Capacité rédactionnelles- Diplomatie

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

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

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

X Oui Non

Fait à Perpignan le 2 mai 2017

Visa de l'intéressé

Cachet, nom et signature de
l'autorité territoriale

C3

FICHE DE POSTE

Collectivité : Syndicat Mixte d'Assainissement de la plaine entre la Têt et l'Agly

Service : Administratif

Intitulé du poste : Secrétaire / chargée de l'accueil

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

Madame Monsieur

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Catégorie A B C

Stagiaire Titulaire Non Titulaire

Grade : Adjoint Administratif Territorial Principal de 2^{ème} cl.

Tps de travail : X TC TNC : .../35^{ème} TP : ...%

Date d'entrée dans la Fonction Publique : 1 novembre 1981

Date d'entrée dans la FPT : 1 novembre 1981

Date d'entrée dans la collectivité : 1 novembre 1981

Date d'entrée dans le grade : 15 mai 2007

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté

dans la collectivité :

- en contrat aidé ou en apprentissage : X Non Oui

Durée :

- en qualité d'agent non titulaire : X Non Oui

Durée :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le + 10 ans.....(date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de :

- Rédaction des courriers, registres divers, envois postaux
- Accueil téléphonique
- Secrétariat divers

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : Directeur

Autres relations hiérarchiques éventuelles :

Nombre par catégorie des agents encadrés : A : B : C : Emplois aidés : Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Service technique

- Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : Autres collectivités, paierie et autres services de l'Etat, entreprises et particuliers.

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements tél. , informatiques, outils, engin, véhicules) :

Bureau, ordinateur, téléphone, utilisation occasionnelle du véhicule

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Secrétariat, Accueil propositions diverses

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :

Disponibilités, discrétion

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / habilitations nécessaires :

Compétences générales requises : Connaissance du monde territorial, maîtrise de la rédaction et de l'orthographe, discrétion

Expériences requises : Poste similaire

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none">- Secrétariat- Rédactions diverses- Accueil téléphonique	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur- Maîtrise de la rédaction- Discrétion

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaires	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none">- Renforts occasionnels	

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

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

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

X Oui Non

Fait à Perpignan le 2 mai 2017

Visa de l'intéressé

Cachet, nom et signature de
l'autorité territoriale

C1

FICHE DE POSTE

Collectivité : Syndicat Mixte d'Assainissement de la plaine entre la Têt et l'Agly

Service : Administratif

Intitulé du poste : Responsable Juridique / Secrétariat de l'assemblée

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

Madame Monsieur

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Catégorie A B C

Stagiaire Titulaire Non Titulaire

Grade : Adjoint Administratif Territorial Principal de 2^{ème} cl.

Tps de travail : X TC TNC : .../35^{ème} TP : ...%

Date d'entrée dans la Fonction Publique : 1 janvier 1992

Date d'entrée dans la FPT : 1 janvier 1992

Date d'entrée dans la collectivité : 1 janvier 1992

Date d'entrée dans le grade : 1 novembre 2013

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté

- en contrat aidé ou en apprentissage : X Non Oui

Durée :

dans la collectivité :

- en qualité d'agent non titulaire : X Non Oui

Durée :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le + 10 ans.....(date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de :

- Rédaction des rapports et délibérations, secrétariat de l'assemblée
- Instruction juridique des marchés
- Recherches juridiques diverses

Taches comptables et budgétaires occasionnellement

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : Directeur

Autres relations hiérarchiques éventuelles :

Nombre par catégorie des agents encadrés : A : B : C : Emplois aidés : Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Service technique

- **Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :** Autres collectivités, paierie et autres services de l'Etat, entreprises et particuliers.

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements tél. , informatiques, outils, engin, véhicules) :

Bureau, ordinateur, téléphone, utilisation occasionnelle du véhicule

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Elaboration des documents juridiques, veille juridique, propositions diverses

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :

Disponibilités, réunions occasionnelles tardives, discrétion

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE	
Diplômes / Formations / habilitations nécessaires : Niveau Bac	
Compétences générales requises : Connaissance du monde territorial, connaissances juridiques appliquées	
Expériences requises : Poste similaire	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	
Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat assemblée - Traitement juridique des marchés - Veille juridique 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Esprit curieux - Maîtrise de la rédaction juridique
MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE	
Description de chaque mission secondaires	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none"> - Diverses rédactions - Renfort comptable 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la rédaction administrative
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	
(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :	
Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ? (Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) <input checked="" type="checkbox"/> X Oui <input type="checkbox"/> Non	

Fait à Perpignan le 2 mai 2017

Visa de l'intéressé

Cachet, nom et signature de
l'autorité territoriale

B3

FICHE DE POSTE

Collectivité : Syndicat Mixte d'Assainissement de la plaine entre la Têt et l'Agly

Service : Administratif

Intitulé du poste : Responsable Finances/Personnel

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT

Madame Monsieur

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Catégorie A B C

Stagiaire Titulaire Non Titulaire

Grade : Rédacteur

Tps de travail : XTC TNC : / 35^{ème} TP : ...%

Date d'entrée dans la Fonction Publique : 1 janvier 1983

Date d'entrée dans la FPT : 1 janvier 1983

Date d'entrée dans la collectivité : 1 janvier 1983

Date d'entrée dans le grade : 1 octobre 2014

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté

dans la collectivité :

- en contrat aidé ou en apprentissage : X Non Oui

Durée :

- en qualité d'agent non titulaire : X Non Oui

Durée :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le + 10 ans.....(date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de :

- Finances – budget
- Gestion Personnel

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : Directeur

Autres relations hiérarchiques éventuelles :

Nombre par catégorie des agents encadrés : A : B : C : Emplois aidés : Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Service technique

- **Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) :** Autres collectivités, paierie et autres services de l'Etat, entreprises et particulier

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements tél. , informatiques, outils, engin, véhicules) :

Bureau, ordinateur, téléphone, utilisation occasionnelle du véhicule.

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Elaboration et mise en œuvre du budget, gestion des emprunts et de la trésorerie, gestion et suivi et carrières et dossiers des agents.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :

Disponibilité, discrétion

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

Diplômes / Formations / habilitations nécessaires : Niveau bac / bav +2

Compétences générales requises Connaissances comptables, informatiques, financières, connaissances des règles RH

Expériences requises : Poste similaire

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none">- Elaboration Budget- Mise en œuvre budget- Gestion Emprunts et trésorerie- Gestion RH	<ul style="list-style-type: none">- Capacité de prospective- Connaissances informatiques- Connaissances Financières et juridiques- Discrétion

MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE

Description de chaque mission secondaires	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none">- Délibérations- Rédactions diverses	

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) :

Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ?
(Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...)
 Oui Non

Fait à Perpignan le 2 mai 2017

Visa de l'intéressé

Cachet, nom et signature de
l'autorité territoriale

A I**FICHE DE POSTE**

Collectivité : Syndicat Mixte d'Assainissement de la plaine entre la Têt et l'Agly

Service :

Intitulé du poste : DIRECTEUR

IDENTITE ET STATUT DE L'AGENT Madame Monsieur

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Catégorie A B C Stagiaire Titulaire Non Titulaire

Grade : Directeur Territorial

Tps de travail : TC TNC : .../35^{ème} TP : ...%

Date d'entrée dans la Fonction Publique : 10 mai 1982

Date d'entrée dans la FPT : 1 février 1996

Date d'entrée dans la collectivité : 1 mai 2009

Date d'entrée dans le grade : 1 janvier 2014

Avant d'être nommé stagiaire, l'agent a été recruté

dans la collectivité :

- en contrat aidé ou en apprentissage : Non Oui

Durée :

- en qualité d'agent non titulaire : Non Oui

Durée :

DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

Depuis le 1 mai 2009 (date d'entrée dans le poste), l'agent est chargé de :

La direction de la collectivité

POSITION DANS LA STRUCTURE ET RELATIONS DE TRAVAIL

Supérieur hiérarchique direct (Nom, Prénom, fonction) : Sans objet

Autres relations hiérarchiques éventuelles : Président

Nombre par catégorie des agents encadrés : A : B : .2... C : .3... Emplois aidés : Apprentis :

Relations fonctionnelles internes (élus, autres services) : Président et tous élus du Syndicat

Relations fonctionnelles externes (institutions, organismes privés) : - Toutes collectivités

- Tous services de l'Etat

- Tous particuliers et entreprises

MOYENS DU POSTE

Budget alloué, moyens matériels (bureau, équipements tél. , informatiques, outils, engin, véhicules) :

Bureau, ordinateur, téléphone, téléphone portable, véhicules de service...

RESPONSABILITES ET MARGES D'AUTONOMIE

Direction de l'établissement sous la présidence et dans la limite de la délégation

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES LIEES AU POSTE

(Contraintes horaires, annualisation, astreintes, permanences, déplacements, travail isolé, pénibilité) :

- Disponibilité

- Astreinte de décision 24 heures/24 et 365 jours/an

- Déplacements dans et hors département

EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE	
Diplômes / Formations / habilitations nécessaires : Niveau Bac + 5 ou expérience équivalente.	
Compétences générales requises : Connaissances techniques générales Connaissance des collectivités Connaissances juridiques Connaissances financières	
Expériences requises : Expérience de direction de collectivité ou de service comparable	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	
Description de chaque mission principale	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none"> - Management organisation de la collectivité - Juridique / Financier - Connaissances techniques générales 	
MISSIONS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES DU POSTE	
Description de chaque mission secondaires	Compétences particulières requises
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance environnement territorial - Connaissance environnement local 	
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	
(Mission d'assistant de prévention, brevet de secourisme, port d'équipements de protection individuelle) : Brevet de secourisme	
Les missions de l'agent sont-elles susceptibles de déclencher des contrôles alcool / stupéfiants ? (Manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, etc...) <input checked="" type="checkbox"/> X Oui <input type="checkbox"/> Non	

Fait à Perpignan le 2 mai 2017

Visa de l'intéressé

Cachet, nom et signature de
l'autorité territoriale

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - Catégorie A

Date :

Année :

Nom de la collectivité :

Service :

Nom et fonction de l'évaluateur (*supérieur hiérarchique direct*) :

Agent évalué

Nom :

Prénom :

Âge :

Statut : Agent titulaire Agent contractuel

Grade :

Fonctions :

Date d'entrée dans la collectivité :

Veillez à disposer de la fiche de poste actualisée.

Partie 1 : Bilan de l'année écoulée

- **Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service**

Rappel des objectifs fixés pour l'année écoulée	Atteint			Sans objet	Commentaires éventuels
	Partiellement atteint	Non atteint			

- **Bilan des formations** (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires*)

Intitulés	Suivi		Effets constatés et compétences acquises
	Oui	Non Motif (*) :	

(*) Raisons de service, événements particuliers, refus de la collectivité

- Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle

Compétences	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Sans objet	Commentaires éventuels
Maîtriser le cadre réglementaire et savoir expertiser le domaine d'activité					
Connaître les instances et procédures décisionnelles de la collectivité					
Connaître l'environnement professionnel, les publics et les partenaires extérieurs					
Maîtriser les méthodes de gestion et d'évaluation de l'activité (<i>concevoir, utiliser les tableaux de bord, indicateurs...</i>)					
Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité					
Maîtriser les techniques d'information, de négociation et de communication					
Conseiller, assister et alerter les élus sur les risques (<i>juridiques, techniques, financiers, sanitaires...</i>)					
Opérer des choix techniques et traduire les orientations stratégiques en projets et actions					
Prendre des initiatives, des responsabilités et être force de propositions					
Anticiper les évolutions					
Identifier et hiérarchiser les priorités					
Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques					
Suivre, contrôler et évaluer l'activité / les projets					
Synthétiser les informations et les analyser (<i>élaboration d'argumentaires</i>)					
Informier / communiquer sur les enjeux, les projets et les résultats					
Animer et conduire des réunions					
S'exprimer à l'écrit et à l'oral					

- Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles

Aptitudes	Satisfaisant	A améliorer	Insuffisant	Sans objet	Commentaires éventuels
Implication au sein des projets et de la collectivité					
Aptitudes relationnelles					
Sens du service public					
Réserve, discrétion et secret professionnels					
Capacité à travailler en équipe et en transversalité					
Capacité d'adaptation					
Capacité à transmettre ses connaissances					
Disponibilité					
Esprit d'initiative et de créativité					

- Appréciation des capacités d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Aptitudes	Satisfaisant	À améliorer	Insuffisant	Sans objet	Commentaires éventuels
Capacité à piloter, animer et organiser une équipe					
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe					
Capacité à définir et négocier les missions et objectifs					
Capacité à superviser, déléguer et évaluer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives					
Sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs					
Capacité à prévenir, à résoudre les conflits et à la médiation					
Capacité au dialogue, à la communication et à la négociation					
Capacité d'expertise (<i>connaissances et savoir-faire spécifiques au poste</i>)					

Partie 2 : Orientations et perspectives pour l'année à venir

- Objectifs fixés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels

Objectifs	Moyens	Délais	Indicateurs

- Besoins en formation pour l'année à venir (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires*)

Besoins en formation	Initiative	Résultats attendus	Avis du supérieur hiérarchique
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :

• **Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle (*carrière, mobilité*)**

Souhaits	Avis du supérieur hiérarchique direct

• **Observations et propositions de l'agent**

Sur l'évolution du poste de travail	Sur le fonctionnement du service

A remplir par le supérieur hiérarchique direct	Appréciation générale littéraire exprimant la valeur professionnelle de l'agent	
	Date :	
	Signature :	
Date de notification à l'agent :		Signature de l'agent :
A remplir par l'agent et à renvoyer sous 15 jours (Délai donné à titre indicatif)	Observations de l'agent, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien et / ou les différents sujets sur lesquels il a porté	
	Date :	
	Signature :	
Visa de l'autorité territoriale		

L'agent est informé qu'il peut contester le compte-rendu dans les conditions suivantes (*cf. notice*) :

- Demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification
- Demande de révision à la commission administrative paritaire compétente 1 mois maximum après réception de la réponse de l'autorité territoriale
- Recours gracieux dans les conditions de droit commun
- Recours contentieux dans les conditions de droit commun

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - Catégorie B

Date :

Année :

Nom de la collectivité :

Service :

Nom et fonction de l'évaluateur (*supérieur hiérarchique direct*) :

Agent évalué

Nom :

Prénom :

Âge :

Statut : Agent titulaire Agent contractuel

Grade :

Fonctions :

Date d'entrée dans la collectivité :

Veillez à disposer de la fiche de poste actualisée.

Partie 1 : Bilan de l'année écoulée

- **Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service**

Rappel des objectifs fixés pour l'année écoulée	Atteint			Sans objet	Commentaires éventuels
	Partiellement atteint	Non atteint			

- **Bilan des formations** (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires*)

Intitulés	Suivi		Effets constatés et compétences acquises
	Oui	Non Motif (*) :	

(*) Raisons de service, événements particuliers, refus de la collectivité

- **Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle**

Compétences	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Sans objet	Commentaires éventuels
Maîtriser le cadre réglementaire et savoir expertiser le domaine d'activité					
Connaître les instances et procédures décisionnelles de la collectivité					
Connaître l'environnement professionnel, les publics et les partenaires extérieurs					
Maîtriser les méthodes de gestion et d'évaluation de l'activité (<i>concevoir, utiliser les tableaux de bord, indicateurs...</i>)					
Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité					
Maîtriser les techniques d'information, de négociation et de communication					
Conseiller, assister et alerter les élus sur les risques (<i>juridiques, techniques, financiers, sanitaires...</i>)					
Opérer des choix techniques et traduire les orientations stratégiques en projets et actions					
Prendre des initiatives, des responsabilités et être force de propositions					
Anticiper les évolutions					
Identifier et hiérarchiser les priorités					
Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques					
Suivre, contrôler et évaluer l'activité / les projets					
Synthétiser les informations et les analyser (<i>élaboration d'argumentaires</i>)					
Informier / communiquer sur les enjeux, les projets et les résultats					
Animer et conduire des réunions					
S'exprimer à l'écrit et à l'oral					

- **Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles**

Aptitudes	Satisfaisant	À améliorer	Insuffisant	Sans objet	Commentaires éventuels
Implication au sein des projets et de la collectivité					
Aptitudes relationnelles					
Sens du service public					
Réserve, discrétion et secret professionnels					
Capacité à travailler en équipe et en transversalité					
Capacité d'adaptation					
Capacité à transmettre ses connaissances					
Disponibilité					
Esprit d'initiative et de créativité					

- Appréciation des capacités d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Aptitudes	Satisfaisant	À améliorer	Insuffisant	Sans objet	Commentaires éventuels
Capacité à piloter, animer et organiser une équipe					
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe					
Capacité à définir et négocier les missions et objectifs					
Capacité à superviser, déléguer et évaluer					
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives					
Sens de l'écoute et attention portée aux collaborateurs					
Capacité à prévenir, à résoudre les conflits et à la médiation					
Capacité au dialogue, à la communication et à la négociation					
Capacité d'expertise (<i>connaissances et savoir-faire spécifiques au poste</i>)					

Partie 2 : Orientations et perspectives pour l'année à venir

- Objectifs fixés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels

Objectifs	Moyens	Délais	Indicateurs

- Besoins en formation pour l'année à venir (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires*)

Besoins en formation	Initiative	Résultats attendus	Avis du supérieur hiérarchique
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :

- Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle (*carrière, mobilité*)

Souhaits	Avis du supérieur hiérarchique direct

- Observations et propositions de l'agent

Sur l'évolution du poste de travail	Sur le fonctionnement du service

A remplir par le supérieur hiérarchique direct	Appréciation générale littéraire exprimant la valeur professionnelle de l'agent	
		Date :
		Signature :
Date de notification à l'agent :		Signature de l'agent :
A remplir par l'agent et à renvoyer sous 15 jours (Délai donné à titre indicatif)	Observations de l'agent, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien et / ou les différents sujets sur lesquels il a porté	
		Date :
		Signature :
Visa de l'autorité territoriale		

L'agent est informé qu'il peut contester le compte-rendu dans les conditions suivantes (*cf. notice*) :

- Demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification
- Demande de révision à la commission administrative paritaire compétente 1 mois maximum après réception de la réponse de l'autorité territoriale
- Recours gracieux dans les conditions de droit commun
- Recours contentieux dans les conditions de droit commun

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL - Catégorie C

Date :

Année :

Nom de la collectivité :

Service :

Nom et fonction de l'évaluateur (*supérieur hiérarchique direct*) :

Agent évalué

Nom :

Prénom :

Âge :

Statut : Agent titulaire Agent contractuel

Grade :

Fonctions :

Date d'entrée dans la collectivité :

Veillez à disposer de la fiche de poste actualisée.

Partie 1 : Bilan de l'année écoulée

- **Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service**

Rappel des objectifs fixés pour l'année écoulée	Atteint			Sans objet	Commentaires éventuels
	Partiellement atteint	Non atteint			

- **Bilan des formations** (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires*)

Intitulés	Suivi		Effets constatés et compétences acquises
	Oui	Non Motif (*) :	

(*) Raisons de service, événements particuliers, refus de la collectivité

- **Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle**

Compétences	Acquis				Commentaires éventuels
	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Sans objet	
Connaître les procédures et techniques propres au domaine d'activité					
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité					
Connaître l'environnement professionnel					
Maîtriser les outils, logiciels, techniques nécessaires au poste ou au domaine d'activité					
Organiser, planifier son travail et mettre en œuvre les instructions					
Respecter les règles et directives dans le domaine d'activité					
Savoir utiliser et manipuler les moyens matériels					
Rendre compte de ses activités					
Respecter les délais et exécuter les consignes avec efficacité					
Prendre des initiatives					
Savoir traiter les informations recueillies					

• **Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles**

Aptitudes	Satisfaisant				Commentaires éventuels
	Satisfaisant	À améliorer	Insuffisant	Sans objet	
Implication au sein du service					
Aptitudes relationnelles					
Sens du service public					
Réserve, discrétion et secret professionnels					
Capacité à travailler en équipe et en transversalité					
Capacité d'adaptation					
Ponctualité et assiduité					
Capacité à rendre compte de ses activités					
Respect des moyens matériels					
Capacité à travailler en autonomie					
Rigueur et fiabilité du travail effectué					
Réactivité face à une situation d'urgence					

• **Appréciation des capacités d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur**

Coordonner et évaluer les interventions d'une équipe					
Capacité à maintenir la cohésion d'équipe					
Expliquer les consignes et les faire respecter					
Capacité au dialogue et à la communication					
Capacité à prévenir et à résoudre les conflits					
Capacité d'expertise (<i>connaissances et savoir-faire spécifiques au poste</i>)					

Partie 2 : Orientations et perspectives pour l'année à venir

- Objectifs fixés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels

Objectifs	Moyens	Délais	Indicateurs

- Besoins en formation pour l'année à venir (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires*)

Besoins en formation	Initiative	Résultats attendus	Avis du supérieur hiérarchique
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> N + 2 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :

- Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle (*carrière, mobilité*)

Souhaits	Avis du supérieur hiérarchique direct

- Observations et propositions de l'agent

Sur l'évolution du poste de travail	Sur le fonctionnement du service

À remplir par le supérieur hiérarchique direct	Appréciation générale littéraire exprimant la valeur professionnelle de l'agent
	Date :

		Signature :
Date de notification à l'agent :		Signature de l'agent :
A remplir par l'agent et à renvoyer sous 15 jours (Délai donné à titre indicatif)	Observations de l'agent, le cas échéant, sur la conduite de l'entretien et / ou les différents sujets sur lesquels il a porté	
		Date :
		Signature :
Visa de l'autorité territoriale		

L'agent est informé qu'il peut contester le compte-rendu dans les conditions suivantes (*cf. notice*) :

- Demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification
- Demande de révision à la commission administrative paritaire compétente 1 mois maximum après réception de la réponse de l'autorité territoriale
- Recours gracieux dans les conditions de droit commun
- Recours contentieux dans les conditions de droit commun