



ORGANIGRAMME COMMUNE DE MAURY

MAIRE

Attaché - Secrétaire de Mairie

Services administratifs
Rédacteur principal 2eme classe Etaps 1 adjoint administratif contractuel

Services techniques
Agent de maîtrise principal Responsable Agent de maîtrise Adjoint technique principal de 1ere classe 3 adjoints techniques contractuels

Bibliothèque
Adjoint du patrimoine principal 2eme classe

Ecole
ATSEM principale 2eme classe Adjoint d'animation

Services Entretien /Gites
Adjoint technique principal de 2eme classe Adjoint technique 1 Adjoint technique contractuel

Fait à Maury le 30/09/2017



SEANCE DU LUNDI 5 DECEMBRE 2016

Nombre de membres :

Afférents au Conseil municipal :	15	<i>L'an deux mille seize, et le lundi 5 décembre 2016 à 20 h 30, le Conseil municipal régulièrement convoqué, s'est réuni à Maury au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances,</i>
En exercice :	15	
Ayant pris part à la délibération :	12	
Date de la convocation :	29/11/16	<i>sous la présidence de Monsieur Charles CHIVILO, en sa qualité de Maire.</i>
Date d'affichage de la convocation :	29/11/16	
Présents	12	CHIVILO Charles, AUBIGNA Emile, ALONSO Christelle, BRAU Henri, DELONCA Michel, VILLA Alexandre, ESTEVE Marie-Ange, PEILLE Michel, MONTAGNE Marie- Christine, RIVIERE Michèle, GOMEZ Henri, ANDRILLO Pierrette.
Absents Excusés	3	CLAY Georgina, HURTADO Edith, BATLLE Sophie.
Arrivés en cours de séance		
Absents non excusés		
Procurations	1	

Secrétaire de Séance

ALONSO Christelle

QD N°4 - Modification du tableau des effectifs.

M. le Maire rappelle la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris pour l'application de l'article 4 de la loi précitée. Il expose qu'il appartient au conseil municipal de fixer les effectifs des emplois communaux permanents à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services communaux.

Le conseil ouï cet exposé et après en avoir valablement délibéré, à l'unanimité des membres présents,

DECIDE que pour l'année **2017**, les effectifs du personnel communal seront fixés comme suit :

Cadres d'emplois	Grades du cadre	Quotité de travail	Nombre d'emplois
Attaché territorial	Attaché	TC	1
Rédacteur territorial	Rédacteur principal 2ème classe	TC	1
ETAPS	Educateur territorial des activités physiques et sportives 2nde classe	21/35ème	1
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation 2ème classe	13/35ème	1
ATSEM	ATSEM principal 2ème classe	TC	1
Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine 1ère classe	TC	1
Technicien territorial	Technicien territorial de 2nde classe	TC	1
Agent de maîtrise	Agent de maîtrise de 2nde classe	TC	1
Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	TC	1
	Adjoint technique 1ère classe	TC	1
	Adjoint technique 2ème classe	26/35ème	1
	Adjoint technique 1ère classe	17.3/35ème	1
			Total : 12

Nota :

Total effectifs : 19 agents dont :

Titulaires : 12 agents

Contractuels : 4 agents

Contrats aidés : 4 agents

Accusé de réception en préfecture
066-216601070-20161209-20161205-QD4-
DE
Date de télétransmission : 09/12/2016
Date de réception préfecture : 09/12/2016

DIT que les crédits nécessaires à la rémunération des agents nommés dans les emplois et grades ainsi créés et aux charges sociales et impôts s'y rapportant sont inscrits au budget communal, aux articles et chapitres prévus à cet effet.

AUTORISE le Maire ou son adjoint à signer toutes pièces utiles au dossier.

ORDONNE que le procès-verbal de la présente délibération soit affiché dans les lieux habituels jusqu'à la date de sa prochaine séance.

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

- ADOPTE -

Le Maire soussigné certifie le caractère exécutoire de la présente délibération pour avoir été transmise à la préfecture des Pyrénées Orientales et publiée le 9 décembre 2016

N.B : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de la date de réalisation de la dernière mesure de publicité prévue par la loi. Elle peut aussi faire l'objet, dans les mêmes délais, d'un recours gracieux ou hiérarchique.

Au registre sont les signatures,
Pour extrait conforme,
Pour le Maire, l'Adjoint délégué
Henri Brau



ENTRETIEN D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE CATÉGORIE A ET B

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

Date de l'entretien :

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

Le collaborateur

Nom, Prénom :

Grade :

Date de nomination :

Direction/service :

Métier/fonction :

Ancienneté dans le poste :

L'évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

Nom, Prénom :

Grade :

Métier/fonction :

**Éléments de contexte ou situationnels à prendre en considération à la lecture
du document :**

I/ RESULTATS ET OBJECTIFS

PROJETS/OBJECTIFS (année écoulée)	Observations (pensez à spécifier les changements survenus en cours d'année)	Appréciation Générale des résultats
		<input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Très bon
		<input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> A parfaire
		<input type="checkbox"/> Non satisfaisant

Missions et activités permanentes	Observations (pensez à spécifier les changements, les missions nouvelles)	Appréciation Générale des résultats
		<input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Très bon
		<input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> A parfaire
		<input type="checkbox"/> Non satisfaisant

Objectifs fixés pour l'année à venir	Délais	Moyens proposés
--------------------------------------	--------	-----------------

--	--	--

II/ EVALUATION DES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE

	Appréciation des résultats de l'année écoulée
EXPERTISE (connaissances et savoir-faire spécifiques au poste)	
ORGANISATION/METHODE (identification des priorités, gestion de projets, respect des délais, remontée des rapports et comptes-rendus)	
MANAGEMENT (animer, dynamiser, déléguer, répartir et planifier le travail, fixer des objectifs, superviser et évaluer, ...)	
INITIATIVE/RESPONSABILITE (être source de propositions, faire des choix, prendre des décisions)	
MOTIVATION/IMPLICATION (souci d'efficacité et de résultats, approche des problématiques et enjeux de la structure)	
COOPERATION (souci d'adhésion, esprit d'équipe, communication, adaptation aux équipes et situations, intégration du changement...)	

APPRECIATION GENERALE/AVIS SUR LA TENUE DU POSTE

Excellent Très Bon Bon A Parfaire Non Satisfaisant

NS= Insuffisant. La compétence est non acquise, non maîtrisée.

AP = Assez Bien. La qualité ou compétence examinée est en cours d'acquisition, elle doit être développée

B = Bien. Remplit ses missions

TB = Très Bien. Maîtrise parfaitement ses missions

E = va au-delà des attentes dans l'exercice de ses missions, esprit d'anticipation dans ce domaine, développe l'activité

Appréciation littérale :

III/ PERSPECTIVES

Souhaits du collaborateur

Si souhait de mobilité, préciser :

à l'interne des services

à court terme

vers une autre structure

à moyen ou long terme

Evolutions des missions et de la carrière souhaitées :

Concours passé(s) dans cette optique d'évolution :

Concours envisagé(s) :

Propositions et possibilités d'évolution envisagées en accord avec le collaborateur pour l'année suivante:

Accès à un niveau de responsabilité supérieur ?

oui

non

à plus long terme

Préciser le projet d'évolution (changement de poste, accès à l'encadrement, étoffement des missions actuelles...) :

**Visa de l'autorité
territoriale**

Signatures

L'agent :

Le responsable :

Cadre réservé au collaborateur pour toute remarque ou complément d'information qu'il souhaite voir paraître.

Une demande de révision peut être formulée par l'agent auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs à compter de la notification. L'autorité territoriale a 15 jours pour y répondre. En cas de rejet de la demande, l'agent a un mois à partir du refus pour saisir la CAP. Sans réponse de la collectivité l'agent dispose d'un délai de deux mois pour saisir la CAP.

IV/ VOLET FORMATION

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

Formations suivies les deux années précédentes	durée

Formations souhaitées	A l'initiative de l'agent	Avis du service	A l'initiative du service

Signatures

L'agent :

Le responsable :

**Visa de l'autorité
territoriale**

ENTRETIEN D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE CATÉGORIE C

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

Date de l'entretien :

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

Le collaborateur

Nom, Prénom :

Grade :

Date de nomination :

Direction/service :

Métier/fonction :

Ancienneté dans le poste :

L'évaluateur (supérieur hiérarchique direct)

Nom, Prénom :

Grade :

Métier/fonction :

Éléments de contexte ou situationnels à prendre en considération à la lecture
du document :

I/ RESULTATS ET OBJECTIFS

DESCRIPTION DU POSTE

Activités (pensez à spécifier les changements, les missions nouvelles)	Appréciation de la réalisation

Rappel des objectifs fixés pour l'année écoulée et état de réalisation :

Objectifs fixés	Réalisations/Observations

Objectifs fixés pour l'année à venir :

Objectifs fixés	Délais	Moyens proposés

II/ EVALUATION DES SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE

En lien avec le poste et les missions confiées, ajouter les critères spécifiques que vous souhaitez aborder dans les espaces vierges.

Appréciation des résultats

	Excellent	Bon	A parfaite	Non satisfaisant
--	-----------	-----	------------	------------------

	Excellent	Bon	A parfaite	Non satisfaisant
--	-----------	-----	------------	------------------

Respecter les consignes				
Respecter les délais				
Travailler de manière autonome				
Organiser son travail				
Souci de bien faire				
Souci de progresser				
Capacité à s'intégrer à l'équipe				
Sens du service public				
Implication, motivation				
Dynamisme, réactivité				

APPRECIATION GENERALE / AVIS SUR LA TENUE DU POSTE

Excellent Très Bon Bon A Parfaire Non Satisfaisant

NS= Insuffisant. La compétence est non acquise, non maîtrisée.

AP = Assez Bien. La qualité ou compétence examinée est en cours d'acquisition, elle doit être développée

B = Bien. Remplit ses missions

TB = Très Bien. Maîtrise parfaitement ses missions

E = va au-delà des attentes dans l'exercice de ses missions, esprit d'anticipation dans ce domaine, développe l'activité

Appréciation littéraire :

III/ PERSPECTIVES

Souhait du collaborateur

Si souhait de mobilité, préciser :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> à l'interne des services | <input type="checkbox"/> à court terme |
| <input type="checkbox"/> vers une autre structure | <input type="checkbox"/> à moyen ou long terme |

Evolutions des missions et de la carrière souhaitées :

Concours passé(s) dans cette optique d'évolution :

Concours envisagé(s) :

Propositions et possibilités d'évolution envisagées en accord avec le collaborateur pour l'année suivante:

Accès à un niveau de responsabilité supérieur ?

- oui non à plus long terme

Préciser le projet d'évolution (changement de poste, accès à l'encadrement, étoffement des missions actuelles...) :

**Visa de l'autorité
territoriale**

Signatures

L'agent :

Le responsable :

Cadre réservé à l'agent pour toute remarque ou complément d'information qu'il souhaite voir paraître.

Une demande de révision peut être formulée par l'agent auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours francs à compter de la notification. L'autorité territoriale a 15 jours pour y répondre. En cas de rejet de la demande, l'agent a un mois à partir du refus pour saisir la CAP. Sans réponse de la collectivité l'agent dispose d'un délai de deux mois pour saisir la CAP.

IV/ VOLET FORMATION

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

Formations suivies les deux années précédentes	Durée

Formations souhaitées	A l'initiative de l'agent	Avis du service	A l'initiative du service

Signatures

L'agent :

Le responsable :

**Visa de l'autorité
territoriale**

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury
Titre du poste : Agent de maîtrise principal Quotité de travail : 35/35 ^{ème}
Direction / service : Technique Lieu de travail : Mairie
Qualification et échelon : Agent de maîtrise principal – 7 ^{ème} échelon

Activités Principales :

Supervision du travail des agents

Effectuer ou superviser les achats de produits et matériels d'entretien
Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais
Contrôler l'activité des agents

Contrôle des travaux des entreprises extérieures

Contrôler le respect des objectifs de production (quantité, qualité, délais, coûts)
Echanger et négocier avec des interlocuteurs variés (autres services de la collectivité, clients, fournisseurs)

Service Eau :

-Entretien des réseaux d'eaux usées et d'eau potable

Identifier les fuites et leurs origines
Effectuer des réparations de premier niveau
Prendre l'initiative d'une intervention curative ou préventive de premier degré
Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable

-Détection de fuites et réparation sur le réseau ou les installations du domaine public

Programmer les travaux
Coordonner les travaux sur réseau avec ceux sur voirie ou réseaux divers
Assurer la mise en sécurité du chantier

-Réalisation de branchements des installations privées sur le réseau public

Réaliser les branchements de particuliers
Diagnostiquer la présence de plomb
Changer les branchements en plomb

Maintenance des bâtiments et locaux :

-Travaux de Maçonnerie :

Montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage

-Travaux de peintures :

Réfection de murs (papiers peints, peintures)

Conduite d'opérations funéraires:

- Préparation et portage des cercueils, mise en bière
- Conduite des fourgons mortuaires
- Réalisation d'inhumations, exhumations, fossoyages

Compétences requises :

Service Espaces verts :

Techniques et pratiques locales d'entretien : taille douce, sélection dirigée, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation, tonte ou fauchage, etc.
Techniques de débroussaillage et de désherbage

Service Eau :

Abonnés du réseau
Technique de pose et de dépose des compteurs d'eau
Notions sur les consommations d'eau
Matériaux, caractéristiques et conditions d'utilisation
Notions fondamentales de plomberie

Relations hiérarchiques du poste :

Secrétaire général :

Conditions d'exercice :

Travaille en extérieur

Rythme de travail souple ; déplacements sur les sites

Horaires réguliers et adaptés aux saisons

Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels

Utilisation de matériel bruyant et tranchant

Doit respecter les normes portant sur les activités, les matériels et les produits

Le certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (CACES) pour les matériels qui l'exigent

Permis de conduire B (véhicules légers), C (poids lourds) appréciés

Moyens techniques :

Tondeuse

Matériels d'entretien (débroussailleuse, tronçonneuse, faucheuse, etc.)

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury

Titre du poste : Redacteur principal 2^{ème} classe – Comptable - GRH
Quotité de travail : 35/35^{ème}

Direction / service : Administratif
Lieu de travail : Mairie

Qualification et échelon : Rédacteur Principal 2^{ème} classe Territorial - 6^{ème} échelon

Activités Principales :

Service Ressources Humaines

Gestion des carrières

Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)

Gestion des formations

Plannifier et suivre les formations des contrat aidés

Collaborer avec la MLJ

Gestion de la paie

Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie

Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider

Constitution et gestion du fichier du personnel

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Information et conseil des personnels et encadrants

Collecte des données pour le bilan social

Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité

Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie

Service Finance

Réception, vérification et classement des pièces comptables

Apprécier la validité des pièces justificatives

Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Saisie des mandatements

Préparer les mandatements et titres de recette
Saisir les factures et mandats

Mise à jour des fichiers de tiers

Gérer et actualiser une base de données

Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états

Traitement informatique des dossiers

Gestion des stocks

Passer des commandes conformément aux contrats d'achats et veiller à la qualité des produits reçus

Optimiser les flux de stocks de produits

Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services

Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs

Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise

Service Gestion des assurances

Gestion des sinistres et déclarations

Evaluer les responsabilités dans le cas de sinistres

Mettre en jeu la responsabilité des assureurs

Solliciter des expertises juridiques et techniques

Instruire les déclarations de sinistres et les contentieux

Gestion du Stationnement

Relever les stationnements illicites :

Constater les stationnements abusifs ou gênants

Avertir les propriétaires des véhicules

Procéder à la mise en fourrière des véhicules

Compétences et connaissances requises :

Service Ressources Humaines

Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions)

Cadre réglementaire de la carrière territoriale

Réglementation portant sur la protection sociale

Logiciel informatique spécialisé

Méthodes d'élaboration des indicateurs et critères

Service Finance

Règles comptables

Applicatifs de gestion financière et bureautique

Relations hiérarchiques du poste :

Secrétaire général : Thierry Mandile

Conditions d'exercice :

Travail en bureau et guichet d'accueil

Service administratif : Horaires d'ouverture au public

Service Bibliothèque : Horaires d'ouverture au public et selon suggestions particulières

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury

Qualification et échelon : Adjoint du patrimoine territorial 2nde classe – 6^{ème} échelon

Direction / service : Bibliothèque

Lieu de travail : Mairie

Titre du poste : Adjoint du patrimoine territorial 2^{ème} Classe

Quotité de travail : 35/35^{ème}

Activités Principales :

- **Accueil et renseignement du public**
 - Identifier et gérer la demande des usagers
 - Expliquer les règles de fonctionnement du prêt
- **Gestion de l'interface avec les usagers**
 - Enregistrer les dossiers d'inscription
- **Gestion du fonds documentaire**
- **Réception et rangement des documents**
 - Vérifier la conformité des documents en fonction de la commande
- **Production de documents administratifs et comptables**
 - Etablir des bordreaux d'encaissement
- **Animation culturelle et éducation périscolaire :**
 - Relais : Programme Européen Jeunesse en Action
- **Management/encadrement de l'équipe**

Relations hiérarchiques du poste :

Secrétaire général

Compétences :

Culture générale, littéraire, artistique et scientifique
Fonctionnement et logique d'organisation d'une bibliothèque ou d'un centre documentaire
Principes de bases de la loi informatique et liberté, responsabilité de l'établissement vis-à-vis de l'utilisation d'Internet, principes de confidentialité
Notions de conservation et de restauration

Conditions d'exercice :

Travail en Bibliothèque

Déplacement fréquent

Horaires: Du mardi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 18h - Samedi de 14h à 18h

Horaires d'ouverture au public : Du Mardi au Vendredi de 13h30 à 18h – Samedi de 14h à 18h

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury

Titre du poste : Adjoint technique territorial 2^{ème} Classe – 6^{ème} échelon
Quotité de travail : 26/35^{ème}

Direction / service : Entretien
Lieu de travail : Mairie

Qualification et échelon : Adjoint technique territorial 2nde classe – 3^{ème} échelon

Activités Principales :

Service Entretien :

Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés

Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
Manipuler et porter des matériels et des machines
Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces
Identifier les différents matériaux
Respecter les conditions d'utilisation des produits

Tri et évacuation des déchets courants

Changer les sacs poubelles
Opérer le tri sélectif
Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés

Contrôle de l'état de propreté des locaux

Vérifier l'état de propreté des locaux
Identifier les surfaces à désinfecter
Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés
Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

Entretien courant et rangement du matériel utilisé

Nettoyer les matériels et les machines après usage
Ranger méthodiquement les produits après utilisation
Séparer les produits toxiques des autres

Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits

Vérifier la quantité et la qualité des produits

Compétences requises :

Service Entretien

Connaitre Règles d'utilisation des produits et matériels
Connaitre les règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés
Connaitre les gestes et postures de la manutention manuelle ainsi que les risques d'utilisation des produits.

Relations hiérarchiques du poste :

Secrétaire général

Agent placé sous la responsabilité du GRH

Conditions d'exercice :

Travaille seul ou en équipe.

L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics, etc.) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné

Horaires réguliers ou décalés, généralement compatibles avec des emplois à temps partiel

Pénibilité physique : station debout prolongée

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury

Titre du poste : ATSEM principal 2eme classe - 9^{ème} échelon
Quotité de travail : 35/35^{ème}

Direction / service : Ecole
Lieu de travail : Ecole de Maury

Qualification et échelon : ATSEM principal 2eme classe – 9^{ème} echelon

Activités Principales :

Encadrement des enfants:

- Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents :

Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans
Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur
Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens

- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.)
Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
Gérer les conflits entre les enfants

- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants
Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
Alerter les services compétents en cas d'accident

- Assistance de l'enseignant dans la préparation des activités pédagogiques

Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant

Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.)

Participer (groupes complets) et/ou animer des activités (sous-groupes) sous la responsabilité de l'enseignant

- Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants

Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces

Laver les vitres

Identifier les différents matériaux

- Participation aux projets éducatifs

Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire

Rendre compte d'observations et d'activités effectuées

Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique

Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel

- Encadrement des enfants lors du temps de restauration scolaire

Mise en place d'activités adaptées

Compétences requises :

Développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans

Notions de respect d'autrui et de l'environnement

Principes d'hygiène corporelle

Techniques de régulation et de résolution de conflits

Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants

Connaissance des procédures et services d'urgence

Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)

Techniques de jeux et d'activités

Matériaux et matériels utilisables par les enfants

Notions sur les techniques d'animation

Relations hiérarchiques du poste :

Secrétaire général

Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité

Conditions d'exercice :

Moyens techniques :

Matériel pour les activités des enfants

Bureau avec poste informatique

Matériels d'entretien (débroussailleuse, tronçonneuse, faucheuse, etc.)

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury

Titre du poste : Agent de maîtrise
Quotité de travail : 35/35^{ème}

Direction / service : Technique
Lieu de travail : Mairie

Qualification et échelon : Agent de maîtrise - 5^{ème} échelon

Activités Principales :

Entretien de l'espace rural :

-Entretien des voiries rurales :

Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement de voirie rurale à partir d'un plan et d'un programme de travail

Relever les incidents et les dysfonctionnements et en alerter les responsables

Intervention rapide en cas d'accident ou de catastrophe naturelle

Curage des fossés, fauchage et élagage

Détecter les dysfonctionnements et les dégradations des ouvrages (ouvrages d'art) de la voie publique

Informers les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix

-Entretien des équipements :

Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé

Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition

Maintenance des bâtiments et locaux :

-Travaux de Maçonnerie :

Montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage

-Travaux de peintures :

Réfection de murs (papiers peints, peintures)

Conduite d'opérations funéraires:

- Réception, toilette et habillage des défunts
 - Préparation et portage des cercueils, mise en bière
 - Conduite des fourgons mortuaires
 - Réalisation d'inhumations, exhumations, fossoyages
-

Compétences requises :

Techniques de conduite d'engins et de véhicules (CACES 372 – CACES 386)
Techniques de débroussaillage et de désherbage
Consignes de sécurité du travail

Relations hiérarchiques du poste :

Secrétaire général

Agent placé sous la responsabilité du chef des services techniques

Conditions d'exercice :

Travail en extérieur
Rythme de travail souple ; déplacements sur les sites
Horaires réguliers et adaptés aux saisons
Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels
Utilisation de matériel bruyant et tranchant
Peut être amené à porter un équipement de sécurité (casque, lunettes de protection, gilet, etc.)
Le certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (CACES 372 - 386) pour les matériels qui l'exigent
Permis de conduire B (véhicules légers), C (poids lourds)

Moyens techniques :

Tractopelle
Matériels d'entretien (débroussailleuse, tronçonneuse, faucheuse, etc.)

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury

Titre du poste : Adjoint technique principal
Quotité de travail : 35/35^{ème}

Direction / service : Technique
Lieu de travail : Mairie

Qualification et échelon : Adjoint technique principal 1ere classe – 4ème échelon

Activités Principales :

Service Espaces verts :

-Entretien général des espaces verts

Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un plan et d'un programme de travail

-Préservation de la qualité des sites et prévention des risques

Mettre en oeuvre un plan de désherbage global du site

Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits

Relever les incidents et les dysfonctionnements et en alerter les responsables

-Entretien des équipements

Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition

Service Eau :

-Entretien des réseaux d'eaux usées et d'eau potable

Identifier les fuites et leurs origines

Effectuer des réparations de premier niveau

Prendre l'initiative d'une intervention curative ou préventive de premier degré

Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable

-Relevé de compteurs, changement de compteur d'eau potable

Evaluer l'état des compteurs d'eau chez les abonnés

Diagnostiquer les fuites chez le particulier en fonction de sa consommation

Programmer les changements de compteurs

Maintenance des bâtiments et locaux :

-Travaux de Maçonnerie :

Montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage

-Travaux de peintures :

Réfection de murs (papiers peints, peintures)

Conduite d'opérations funéraires:

- Réception, toilette et habillage des défunts

- Préparation et portage des cercueils, mise en bière

- Conduite des fourgons mortuaires

- Réalisation d'inhumations, exhumations, fossoyages

Compétences requises :

Service Espaces verts :

Techniques et pratiques locales d'entretien : taille douce, sélection dirigée, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation, tonte ou fauchage, etc.
Techniques de débroussaillage et de désherbage

Service Eau :

Abonnés du réseau

Technique de pose et de dépose des compteurs d'eau

Notions sur les consommations d'eau

Matériaux, caractéristiques et conditions d'utilisation

Notions fondamentales de plomberie

Relations hiérarchiques du poste :

Secrétaire général

Agent placé sous la responsabilité du chef des services techniques

Conditions d'exercice :

Travaille en extérieur

Rythme de travail souple ; déplacements sur les sites

Horaires réguliers et adaptés aux saisons

Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels

Utilisation de matériel bruyant et tranchant

Doit respecter les normes portant sur les activités, les matériels et les produits

Le certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (CACES) pour les matériels qui l'exigent

Permis de conduire B (véhicules légers), C (poids lourds) appréciés

Moyens techniques :

Tondeuse

Matériels d'entretien (débroussailleuse, tronçonneuse, faucheuse, etc.)

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury

Titre du poste : Adjoint technique territorial 2^{ème} Classe
Quotité de travail : 35/35^{ème}

Direction / service : Technique
Lieu de travail : Mairie

Qualification et échelon : Adjoint technique principal 2^{ème} classe – 6^{ème} échelon

Activités Principales :

Service Entretien:

- Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art

Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé

Laver à grande eau

Vider et nettoyer les corbeilles à papier

Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.)

Ramasser les feuilles mortes

Enlever par lavage ou aspiration les déjections canines

- Surveillance de la propreté des espaces publics

Surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages

Repérer les pollutions ou dégradations des espaces publics

- Suivi et entretien des équipements et matériels

Utiliser les produits et matériels d'entretien et de nettoyage des voies et espaces publics

Désinfecter et entretenir les matériels

Respecter les règles de sécurité liées à la manipulation de produits dangereux

Maintenance des véhicules :

-Entretien courant du moteur et des organes mécaniques du véhicule

Identifier le type de véhicule et ses caractéristiques techniques

Informers les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix

Lire un schéma : mécanique, électrique, hydraulique

Effectuer les réglages du moteur, des organes mécaniques et des différents systèmes équipant un véhicule

Maintenance des bâtiments et locaux :

-Travaux de Maçonnerie

Montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage

-Travaux de Menuiserie

Pose ou réparation simple en menuiserie bois

-Travaux de peintures :

Réfection de murs (papiers peints, peintures)

Conduite d'opérations funéraires:

- Réception, toilette et habillage des défunts

- Préparation et portage des cercueils, mise en bière

- Conduite des fourgons mortuaires

- Réalisation d'inhumations, exhumations, fossoyages

Compétences requises :

Savoirs :

Locaux de la collectivité

Maîtrise du matériel, des techniques et des produits

Règles d'utilisation des produits et matériels

Règles d'utilisation des machines industrielles de nettoyage

Notion de pourcentage, de dosage, de proportion

Règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés (restaurant, crèches, etc.)

Gestes et postures de la manutention manuelle

Ergonomie, sécurité, hygiène

Risques d'utilisation des produits (toxicité)

Documentation technique et réglementaire (carnet de bord, bon de travaux, etc.)

Contrôle technique des véhicules, des matériels

Technique de lecture de plan

Systèmes mécaniques (suspension, freins, injection essence et diesel, etc.)

Relations hiérarchiques du poste :

Secrétaire général

Agent placé sous la responsabilité du chef des services techniques

Conditions d'exercice :

Travaille seul ou en équipe. Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents

L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics, etc.) Horaires réguliers

Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents

Moyens techniques :

Monobrosses et assimilées avec accessoires

Balayeuse aspirante, autolaveuse, machines à haute pression ou à shampooing

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury

Titre du poste : Attaché Territorial – Secrétaire général
Quotité de travail : 35/35^{ème}

Direction / service : Administratif
Lieu de travail : Mairie

Qualification et échelon : Attaché territorial - 7^{ème} échelon

Activités Principales :

Assistance et conseil aux élus

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Bâtir une relation de confiance avec le maire
- Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets

Élaboration des documents administratifs et budgétaires

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics

Gestion des affaires générales

- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme

Gestion des équipements municipaux

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

Compétences et connaissances requises :

- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
 - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
 - Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
 - Procédures d'arbitrage budgétaire
 - Cadre réglementaire de la délégation de service public
 - Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
 - Règles d'urbanisme
 - Techniques de gestion de conflits Réglementation des ERP
 - Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
 - Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
-

Relations hiérarchiques du poste :

-Maire

-L'ensemble du personnel communal est placé sous sa responsabilité.

Conditions d'exercice :

Travail en bureau

Service administratif : Horaires d'ouverture au public

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury

Titre du poste : Adjoint d'animation territorial 2^{ème} Classe
Quotité de travail : 13.5/35^{ème}

Direction / service : Ecole
Lieu de travail : Ecole de Maury

Qualification et échelon : Adjoint d'animation territorial 2^{nde} classe – 7^{ème} échelon

Activités Principales :

Encadrement des enfants:

- Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents :

Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans
Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur
Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens

- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.)
Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
Gérer les conflits entre les enfants

- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire
Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants
Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
Alerter les services compétents en cas d'accident

- Assistance de l'enseignant dans la préparation des activités pédagogiques

Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant
Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.)

Participer (groupes complets) et/ou animer des activités (sous-groupes) sous la responsabilité de l'enseignant

- Participation aux projets éducatifs

Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire

Rendre compte d'observations et d'activités effectuées

Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique

Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel

Prévention sur voie publique:

Sécuriser le passage des piétons sur la voie publique devant l'école aux heures d'entrée et sortie des élèves.

Compétences requises :

Développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans

Notions de respect d'autrui et de l'environnement

Principes d'hygiène corporelle

Techniques de régulation et de résolution de conflits

Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants

Connaissance des procédures et services d'urgence

Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)

Techniques de jeux et d'activités

Matériaux et matériels utilisables par les enfants

Notions sur les techniques d'animation

Relations hiérarchiques du poste :

Secrétaire général : Thierry Mandile

Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité

Conditions d'exercice :

Moyens techniques :

Matériel pour les activités des enfants

Bureau

Horaires : 8h30-10h / 14h15-15h45 Lundi Mardi Jeudi Vendredi - 8h30-12h le Mercredi

:

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury

Titre du poste : Adjoint technique principal territorial 2^{ème} Classe
Quotité de travail : 26/35^{ème}

Direction / service : Gites / Entretien
Lieu de travail : Mairie

Qualification et échelon : Adjoint technique principal 2nde classe

Activités Principales :

Service gites :

-Gestion locative et commerciale

Orientation des demandes de logement

Faire exprimer au demandeur ses besoins et ses motivations essentielles

Identifier les motivations prioritaires du candidat au logement

Présenter les atouts d'un logement, ses spécificités et points forts

Suivi des locataires entrants et sortants

Gestion des demandes et réclamations des locataires

-Surveillance de la propreté et de la salubrité de l'immeuble et des abords

Contrôler l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des locaux et des espaces

-Surveillance de la sécurité, de l'état du bâti et des espaces extérieurs

Détecter les anomalies des bâtiments et les risques d'accidents

Communiquer sur les programmes de travaux à prévoir

Service Entretien :

-Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés

Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites

Manipuler et porter des matériels et des machines

Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter

Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces

Identifier les différents matériaux

Respecter les conditions d'utilisation des produits

-Tri et évacuation des déchets courants

Changer les sacs poubelles

Opérer le tri sélectif

Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés

-Contrôle de l'état de propreté des locaux

Vérifier l'état de propreté des locaux

Identifier les surfaces à désinfecter

Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés

Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

-Entretien courant et rangement du matériel utilisé

Nettoyer les matériels et les machines après usage

Ranger méthodiquement les produits après utilisation

Séparer les produits toxiques des autres

-Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits

Vérifier la quantité et la qualité des produits

Compétences requises :

Service gites :

Règles et procédures de location (contrat de location, état des lieux, charges, prix, quittances, etc.)

Fonctionnement des équipements

Notions d'hygiène et de sécurité

Service Entretien

Connaitre Règles d'utilisation des produits et matériels

Connaitre les règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés

Connaitre les gestes et postures de la manutention manuelle ainsi que les risques d'utilisation des produits.

Relations hiérarchiques du poste :

Secrétaire général

Conditions d'exercice :

Travaille seul ou en équipe.

L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics, etc.) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné

Horaires réguliers ou décalés, généralement compatibles avec des emplois à temps partiel

Pénibilité physique : station debout prolongée

FICHE DE POSTE

Collectivité : Commune de Maury

Titre du poste : Adjoint administratif de 1^{ere} classe
Quotité de travail : 28/35^{ème}

Direction / service : Adminsitratif - Sport
Lieu de travail : Mairie

Qualification et échelon : ETAPS – 6^{ème} Echelon

Activités Principales :

Encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives

- Intervenir au sein des projets éducatifs et sportifs en cohérence avec la politique de la collectivité
- Participer à l'élaboration des projets éducatifs
- Négocier et argumenter auprès de la hiérarchie et des différents partenaires
- Sensibiliser aux différentes disciplines sportives
- Encadrer différentes activités physiques et sportives
- Adapter son intervention en fonction des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage et de la faisabilité de l'activité
- Analyser les déterminants de l'activité sportive

Organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives

- Mobiliser et coordonner les différents acteurs et moyens autour d'un projet sportif
- Animer des réunions
- Mesurer les risques liés aux manifestations sportives
- Promouvoir la politique sportive de la collectivité

Surveillance et sécurité des activités

- Détecter les anomalies des matériels
- Effectuer les opérations de maintenance usuelle
- Appliquer et faire appliquer la réglementation
- Prendre des initiatives en cas d'urgence

- Pratiquer les gestes de premier secours

Compétences et connaissances requises :

- Méthodes d'observation et d'évaluation
- Connaissances fondamentales en physiologie, anatomie, psychomotricité, sociologie
- Environnement juridique et réglementaire des manifestations sportives
- Notions de psychologie des groupes
- Principales notions de l'évaluation (indicateurs)
- Procédures de mise à disposition du matériel
- Cadre juridique et réglementaire des activités physiques et sportives
- Cadre réglementaire des ERP et du matériel sportif
- Dispositifs et acteurs de la sécurité

Relations hiérarchiques du poste :

Secrétaire général : Thierry Mandile

Conditions d'exercice :

Travail en bureau
Service administratif : Horaires d'ouverture au public

DELIBERATION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL

Le Conseil,

Sur rapport de Monsieur le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

VU la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue sociale et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

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,

VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique d'Etat,

VU le décret n° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique d'Etat,

VU la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP,

VU Les arrêtés fixant les montants de référence pour les corps et services de l'Etat,

VU l'avis du Comité Technique en date du ,

Vu le tableau des effectifs ;

Le Maire informe l'assemblée,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale.

Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- éventuellement, d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

A - MISE EN PLACE DE L'IFSE :

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP.

1 – Bénéficiaires

La prime pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires.

2 - Montants de référence

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds. Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés, ainsi que le profil et l'expérience professionnelle des agents. Les critères servant à la répartition des postes de la collectivité dans les groupes, sont ceux indiqués en annexe et validés par le Comité Technique.

Filière administrative

Catégorie A

Attachés territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1	Directeur général des services	3500	42600
Groupe 2			37800
Groupe 3			30000
Groupe 4			24000

Catégorie B

Rédacteur territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1			19860
Groupe 2			18200
Groupe 3	Comptable - Chargé des RH	2500	16645

Catégorie C

Adjoints administratifs

Groupe	Emplois	IFSE Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1			
Groupe 2	Agent d'accueil état civil	1500	12000

Filière technique

Catégorie C

Agents de maîtrise territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1	Responsable services techniques	3000	
Groupe 2	Agent polyvalent des services techniques	2000	

Catégorie C

Adjoints techniques territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1	Agent polyvalent des services techniques	2000	
Groupe 2	Agent polyvalent des services techniques	1500	

Filière animation

Catégorie C

Adjoints d'animation

Groupe	Emplois	IFSE Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1			
Groupe 2	Animatrice d'enfants	1500	

Filière culturelle

Catégorie C

Adjoints du patrimoine

Groupe	Emplois	IFSE Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1			12600
Groupe 2	Agent de Bibliothèque	1500	12000

Filière médico-sociale

Catégorie C

Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Groupe	Emplois	IFSE Montant maximal annuel	Plafond réglementaire
Groupe 1			12600
Groupe 2	ATSEM	1500	12000

3 - Modalités ou retenues pour absence

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'État (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 travail, 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.

4 – Maintien des montants du régime indemnitaire antérieur

Le montant des primes concernant le régime indemnitaire antérieur au déploiement du RIFSEEP est garanti aux personnels à titre individuel en application de l'article 88 alinéa 3 de la loi 84 -53 du 26 janvier 1984. Ce maintien concerne les primes et indemnités susceptibles d'être versées au titre du grade, des fonctions, des sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir.

5 – PERIODICITE DE VERSEMENT

L'IFSE sera versée semestriellement au mois de Mai et Novembre

B – Mise en place du complément 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.

1.- Les bénéficiaires du CIA :

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel aux : • aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, • [le cas échéant] aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel [la collectivité peut prévoir des modalités particulières selon l'ancienneté de services et les conditions particulières].

2.- 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 reductibles automatiquement d'une année sur l'autre, peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal. 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 à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes

Filière administrative

Catégorie A

Attachés territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE Montant minimal annuel	IFSE Montant maximal annuel	Plafond règlementaire
Groupe 1	Directeur général des services	0	0	6390
Groupe 2		0	0	5670
Groupe 3		0	0	4500
Groupe 4		0	0	3600

Catégorie B

Rédacteur territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE Montant maximal annuel	IFSE Montant maximal annuel	Plafond règlementaire
Groupe 1		0	0	2380
Groupe 2		0	0	2185
Groupe 3	Comptable - Chargé des RH	0	0	1995

Catégorie C

Adjoints administratifs

Groupe	Emplois	IFSE Montant minimal annuel	IFSE Montant maximal annuel	Plafond règlementaire
Groupe 1		0	0	1260
Groupe 2	Agent d'accueil état civil	0	0	1200

Filière technique

Catégorie C

Agents de maîtrise territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE Montant minimal annuel	IFSE Montant maximal annuel	Plafond règlementaire
Groupe 1	Responsable services techniques	0	0	1260
Groupe 2	Agent polyvalent des services techniques	0	0	1200

Catégorie C

Adjoints techniques territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE Montant minimal annuel	IFSE Montant maximal annuel	Plafond règlementaire
Groupe 1	Agent polyvalent des services techniques	0	0	1260
Groupe 2	Agent polyvalent des services techniques	0	0	1200

Filière animation

Catégorie C

Adjoints d'animation

Groupe	Emplois	IFSE Montant minimal annuel	IFSE Montant maximal annuel	Plafond règlementaire
Groupe 1				1260
Groupe 2	Animatrice d'enfants	0	0	1200

Filière culturelle

Catégorie C

Adjoints du patrimoine

Groupe	Emplois	IFSE Montant minimal annuel	IFSE Montant maximal annuel	Plafond règlementaire
Groupe 1				1260
Groupe 2	Agent de Bibliothèque	0		1200

Filière médico-sociale

Catégorie C

Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Groupe	Emplois	IFSE Montant minimal annuel	IFSE Montant maximal annuel	Plafond règlementaire
Groupe 1				1260
Groupe 2	ATSEM	0		1200

3.- 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'État (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 ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congé pour accident de travail, 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.

4.- Périodicité de versement du complément indemnitaire :

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement [préciser la périodicité] et ne sera pas reductible automatiquement d'une année sur l'autre. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

5.- Clause de revalorisation du CIA :

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

C. Les règles 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 (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),

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 C.I.A 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 RISFEPP, 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.

DECIDE

Article 1er

D'instaurer un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel versé selon les modalités définies ci-dessus. Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 01/11/2017. En conséquence, La ou les délibérations antérieures relatives au régime indemnitaire sont abrogées.

Article 2

D'autoriser le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le respect des principes définis ci-dessus et en fonction des 3 critères réglementaires définis dans les textes : - Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception

– Technicité, expertise, expérience ou qualifications nécessaires à l'exercice du poste

- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

Article 3

De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil Municipal.

Fait à Maury Le :

Le Maire,

Charles CHIVILO

Visa de la Préfecture :

Délibération rendue exécutoire par publication et/ou notification à compter du