



MAIRIE DE CAUDIES DE FENOUILLEDES

MAIRIE

Place de la mairie

66220 Caudies de Fenouillèdes

Tél : 04.68.59.92.25

Télécopie 04.68.59.94.48

mairie@caudiesdefenouilledes.fr

CENTRE DE GESTION 60
61 RUE DE L'ANGE
66000 PERPIGNAN

BORDEREAU D'ENVOI

Objet :

Mise en place RIFFSEP

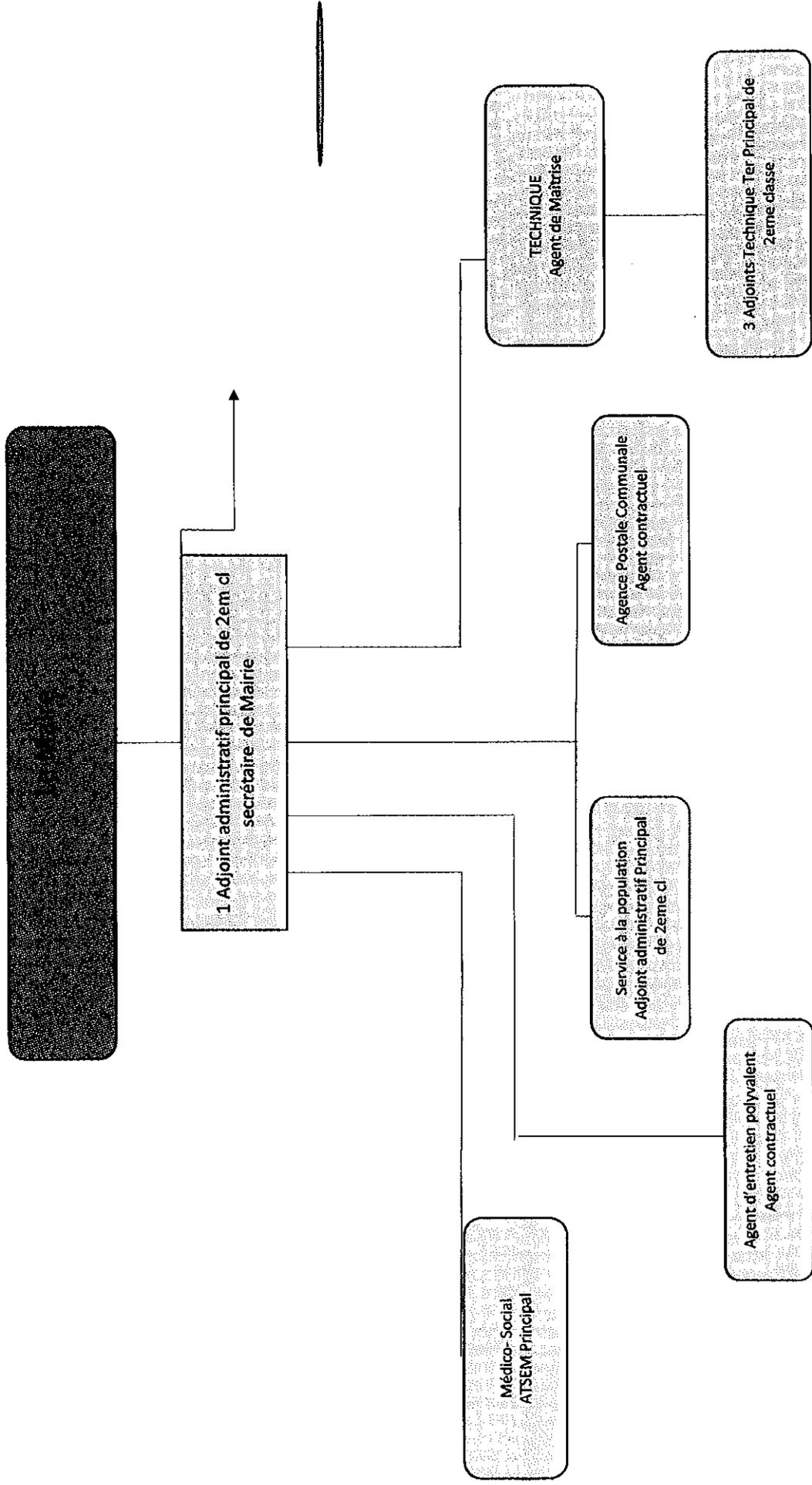
Veillez trouver ci-joint :

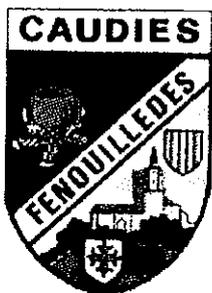
- Les fiches de poste
- La délibération de la mise en en place de IFSE et di CIA
- L'organigramme
- La fiche de l'entretien professionnel

Cordialement

Sylvie Jové

Organigramme de la Commune de Caudiès de Fenouillèdes





COMMUNE DE CAUDIES DE FENOUILLEDES

Place de Mairie- 66220 CAUDIES DE FENOUILLEDES

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE -

Fonction : Secrétaire de Maire

Grade : Adjoint administratif territorial princ de 2^{ème} classe

Filière : **Administrative**

MISSION GENERALE

Le Secrétaire de mairie met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il organise les services de la commune, élabore le budget et assure les fonctions de directeur général des services. Fonctionnaire de la fonction publique territoriale, le secrétaire de mairie est un collaborateur direct du maire. Ses tâches sont variées : suivi du budget, commande publique, gestion des ressources humaines, rédaction de documents administratifs ou techniques, mise à jour des listes électorales, accueil des habitants.

RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne :

Travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

En externe :

Relations avec le public (administrés) et l'ensemble des partenaires de la collectivité.

TEMPS DE TRAVAIL

35/35ème

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00

Mercredi 8h00 à 12h00

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Mairie- Caudies de Fenouillèdes

LIEES A LA FONCTION MOYENS A DISPOSITION

Outils informatiques, téléphone, fax, logiciel, photocopieurs.....

POSTE

ACTIVITES

Assistance à l'autorité territoriale

- aider à la décision et conseil aux élus
- assurer le suivi des projets communaux
- contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité

Organisation du Conseil Municipal

- préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- suivre et mettre en oeuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture).

Elaboration du Budget /dossiers de subventions / marchés publics / urbanisme

- élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.
- assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.
- assurer le montage, suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics.
- comptabilité
- établissement de la paye

Secrétariat du Maire et des élus

- veiller à la préparation, l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnelles.
- répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...).

Ressources humaines

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Suivi de l'absentéisme, des dossiers assurance statutaire
- Elaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...)
- Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (entretien, évaluation)

Assurer une veille juridique :

- Sécuriser les actes, assurer une veille réglementaire et technique,
- rédiger des documents administratifs, conventions

Les finances

- Assister le maire dans la préparation du budget.
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables et du Code des marchés publics.
- Mandatements fonctionnement et Investissement
- Titres fonctionnement et investissements

- Accueil physique et téléphonique des usagers.
- Recueillir, traiter et suivre les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité
- Connaître et appliquer la législation en vigueur afférente aux diverses compétences du service en matière :
 - Etat civil
 - Funéraire
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, arrêtés municipaux, tableaux,...) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas....
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (urbanisme, funéraire, état civil, comptabilité,

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale			X	
Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil			X	
Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication		X		
Savoir renseigner le public			X	
Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité		X		
Savoir utiliser les outils informatiques		X		
Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil			X	
Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques		X		
Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur			X	
Savoir et connaître la réglementation en matières d'urbanisme			X	
Techniques des différents outils bureautiques et logiciels professionnels (Word, Excel, Magnus...)		X		

Compétences professionnelles

Appliquer les consignes et/ou directives
Contrôler la fiabilité et la qualité des tâches accomplies
Savoir organiser son temps de travail
Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu
Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service
Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie
Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues
Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)
Capacité à travailler en équipe



Commune de Caudiès de Fenouillèdes
FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)**

Grade : Agent Spec. Principal de 2^{ème} cl des écoles maternelle

Filière : **Médico - Sociale**

MISSION GENERALE

Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants.
Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.
Participe à la communauté éducative.

RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne :

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe et de la mairie).
Collabore avec l'animateur périscolaire pour les temps NAP

En externe :

Les enfants
Les enseignants
Relations quotidiennes avec les parents, dans la limite de ses prérogatives.

TEMPS DE TRAVAIL

X Temps complet X Temps de travail annualisé : oui non

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 7h30 à 12h00 et 13h15 à 19h15
Sauf pendant les vacances scolaires.

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Groupe scolaire Jean Joseph Morer à Caudiès de Fenouillèdes

FORMATIONS EXIGEES OU SOUHAITEES

Ce poste est accessible aux lauréats du concours d'ATSEM pour lequel il faut être titulaire du CAP petite enfance (ou avoir 3 enfants).

SPECIFICITES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) lié à l'enfance ▪ Sauveteur Secouriste du Travail (SST) ▪ Gestion des conflits 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BCG ▪ DT Polio ▪ Hépatite B ▪ Rubéole conseillée pour les femmes en âge de procréer ▪ Varicelle conseillée pour les femmes en âge de procréer 	

POSTE

ACTIVITES

Activités principales : période scolaire

- Accueillir, avec l'enseignant, les enfants et les parents ou les substituts parentaux
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie en termes de gestes et de comportements : autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne, etc.
- Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants et réaliser des petits soins
- Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
- Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
- Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux, etc.) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
- Entretenir les locaux et les matériaux destinés aux enfants
- Assurer avec soin le rangement des jeux et équipements extérieurs des enfants
- Transmettre toutes informations pertinentes relatives à leurs missions
- Participer aux projets éducatifs
- Accompagner et surveiller les enfants à la sieste

Activités principales : période périscolaire

- Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie/ALAE.
- Concourir à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine.

Activités secondaires :

- Accompagner et assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, notamment les sorties pédagogiques de fin d'année, le trajet jusqu'à la piscine,...

Pendant les vacances scolaires :

- Effectuer un gros ménage des locaux accueillant des enfants : nettoyage de l'ensemble du mobilier, jouets...

- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance du développement psychoaffectif du jeune enfant		X		
Connaissance des besoins et rythmes de vie (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant		X		
Techniques d'éveil de l'enfant		X		
Connaissance des principes du droit de la famille	X			
Techniques d'animation		X		
Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité		X		
Techniques des éléments favorisant l'accueil		X		
Connaissance des règles de prévention des accidents		X		
Connaissance des signaux permettant de repérer et signaler les enfants en détresse		X		
Techniques pour capter l'attention des enfants		X		
Connaissance des produits d'entretien et des techniques de manipulation (dosage...)		X		
Connaissance des principes de nettoyage et de désinfection		X		
Techniques de mise en place d'un plan de nettoyage		X		

Compétences professionnelles
Appliquer les consignes et/ou directives
Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies
Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)
Savoir organiser son temps de travail
Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu
Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

Compétences relationnelles
Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie
Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues
Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)
Capacité à travailler en équipe



Fiche de poste

COMMUNE DE CAUDIES DE FENOUILLEDES

Place de Mairie- 66220 CAUDIES DE FENOUILLEDES

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE – GRADE – FILIERE – CADRE D'EMPLOIS

Fonction : Agent technique Polyvalent
Grade : Adjoint Technique Ter Prin
2^{ème}
Filière : Technique

MISSION GENERALE

Effectue différents travaux nécessaires à l'entretien et la maintenance des locaux, voirie ou espaces verts du patrimoine de la commune. Collabore à différentes activités inhérentes aux Services Techniques, selon la répartition et la planification des charges en fonction des contraintes dudit service.

TEMPS DE TRAVAIL

35/35^{ème}

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Caudiès de Fenouillèdes

POSTE

ACTIVITES

Activités principales :

Bâtiments communaux

Espaces Verts

Voirie

Réseaux AEP

Canaux d'arrosage

Pompes Funèbres et cimetière

Maintenance courante de l'outillage :

Activités secondaires :

- Confectionner des massifs arbustifs et floraux
- Transporter et installer les tables et chaises de la salle de fêtes, monter le Podium/chapiteau lors de la manifestation
- Déneiger les voies de circulation ainsi que les accès et trottoirs des services publics

RELATIONS FONCTIONNELLES

- **En interne :**

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe).

Relations ponctuelles avec les agents des services techniques de la commune.

Contacts fréquents avec le responsable des services techniques.

- **En externe :**

Contacts quotidiens avec la population

SPECIFICITES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations recommandées	Vaccination(s) fortement recommandée(s)	Autre
	<ul style="list-style-type: none"> • CACES engins de chantier à conducteur porté • Mise en œuvre et à l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) • Sensibilisation aux risques chimiques • Sensibilisation sur le bruit • Sensibilisation aux vibrations 	<ul style="list-style-type: none"> • DTPolio • Hépatite B (si nettoyage) • Leptospirose 	

MOYENS A DISPOSITION

- Vêtements professionnels et équipement de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection,
- chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité de classe 2 minimum, lunettes de sécurité, masque de
- protection adapté...

Équipements de protection pour le poste de travail :

									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Vêtement de travail	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais

Matériel

- Débroussailleuse (préciser)
- Tondeuse autoportée ou autotractée
- Tronçonneuse
- Bétonnière
- Compresseur
- Tracteur agricole
- Nettoyeur haute pression
- Taille haies
- Souffleur
- Aspirateur à feuilles
- Outillage
- Véhicule de service (type camionnette ...)
- Balayeuse
- Local technique

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES

- Détermination des véhicules nécessaires :

- Aucun VL personnel (préciser si occasionnellement) PL Scooter
 Engins Fourgons Tracteurs Autres :

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
BATIMENT				
Techniques de lecture de plan	X			
Techniques bâtiment second œuvre		X		
Techniques de peinture	X			
Techniques de serrurerie	X			
Techniques de maçonnerie	X			
Techniques de pose de plaques de plâtre, d'enduit	X			
Techniques de pose de carrelage	X			
Connaissances en électricité	X			
ESPACES VERTS				
Techniques de taille des arbustes et arbres		X		
Techniques d'entretien et d'abattage des arbres	X			
Techniques de planification des parcours de tontes en fonction des contraintes du terrain		X		
Techniques de traitements phytosanitaires respectueux de l'environnement et de la sécurité		X		
Techniques de mise en œuvre d'un plan de désherbage		X		
Techniques d'arrosage		X		
Connaissance de la gestion de déchets verts		X		
Techniques de gestion et maintenance des installations d'arrosage		X		
Connaissances techniques des outils de jardinage et matériels motorisés		X		
Techniques de fleurissement et de plantation		X		
VOIRIE				
Techniques de peinture et marquage au sol	X			
Techniques de bitumage	X			
Techniques de réalisation de petits ouvrages de voirie		X		
AUTRES ACTIVITES				
Techniques de montage de podium/chapiteau	X			
Connaissances des dispositions relatives à la préparation d'un site à l'ouverture du public	X			
Techniques de nettoyage et entretien des équipements et du matériel		X		
Techniques de détection des dysfonctionnements du matériel utilisé		X		
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité		X		
Techniques de signalisation temporaire	X			

Compétences professionnelles

Appliquer les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu

Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

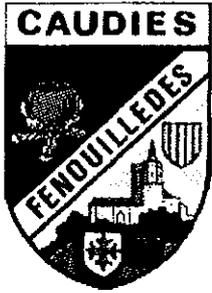
Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)

Capacité à travailler en équipe



COMMUNE DE CAUDIES DE FENOUILLEDES

Place de Mairie- 66220 CAUDIES DE FENOUILLEDES

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE – GRADE – FILIERE – CADRE D'EMPLOIS

Fonction : Agent technique Polyvalent
Grade : Adjoint Technique Ter
principal 2^{ème}
Filière : Technique

MISSION GENERALE

Effectue différents travaux nécessaires à l'entretien et la maintenance des locaux, voirie ou espaces verts du patrimoine de la commune. Collabore à différentes activités inhérentes aux Services Techniques, selon la répartition et la planification des charges en fonction des contraintes dudit service.

TEMPS DE TRAVAIL

35/35ème

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Caudiès de Fenouillèdes

POSTE

ACTIVITES

Activités principales : Entretien, création

Bâtiments communaux

Espaces Verts

Voirie

Réseaux AEP

Canaux d'arrosage

Pompes Funèbres et cimetière

Activités secondaires :

- Confectionner des massifs arbustifs et floraux
- Transporter et installer les tables et chaises de la salle de fêtes, monter le Podium/chapiteau lors de la manifestation
- Déneiger les voies de circulation ainsi que les accès et trottoirs des services publics

RELATIONS FONCTIONNELLES

- **En interne :**

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe).
Relations ponctuelles avec les agents des services techniques de la commune .
Contacts fréquents avec le responsable des services techniques.

- **En externe :**

Contacts quotidiens avec la population

SPECIFICITES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations recommandées	Vaccination(s) fortement recommandée(s)	Autre
	<ul style="list-style-type: none"> • CACES engins de chantier à conducteur porté • Mise en œuvre et à l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) • Sensibilisation aux risques chimiques • Sensibilisation sur le bruit • Sensibilisation aux vibrations 	<ul style="list-style-type: none"> • DTPolio • Hépatite B (si nettoyage) • Leptospirose 	

MOYENS A DISPOSITION

- Vêtements professionnels et équipement de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection,
- chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité de classe 2 minimum, lunettes de sécurité, masque de
- protection adapté...

Équipements de protection pour le poste de travail :

									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Vêtement de travail	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais

Matériel

- Débroussailleuse (préciser)
- Tondeuse autoportée ou autotractée
- Tronçonneuse
- Bétonnière
- Compresseur
- Tracteur agricole
- Nettoyeur haute pression
- Taille haies
- Souffleur
- Aspirateur à feuilles
- Outillage
- Véhicule de service (type camionnette ...)
- Balayeuse
- Local technique

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES

- Détermination des véhicules nécessaires :

Engins

Fourgons

Tracteurs

Autres :

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
BATIMENT				
Techniques de lecture de plan	X			
Techniques bâtiment second œuvre	X			
Techniques de peinture	X			
Techniques de serrurerie	X			
Techniques de maçonnerie	X			
Techniques de pose de plaques de plâtre, d'enduit	X			
Techniques de pose de carrelage	X			
Connaissances en électricité	X			
ESPACES VERTS				
Techniques de taille des arbustes et arbres		X		
Techniques d'entretien et d'abattage des arbres	X			
Techniques de planification des parcours de tontes en fonction des contraintes du terrain			X	
Techniques de traitements phytosanitaires respectueux de l'environnement et de la sécurité		X		
Techniques de mise en œuvre d'un plan de désherbage		X		
Techniques d'arrosage	X			
Connaissance de la gestion de déchets verts	X			
Techniques de gestion et maintenance des installations d'arrosage		X		
Connaissances techniques des outils de jardinage et matériels motorisés		X		
Techniques de fleurissement et de plantation		X		
VOIRIE				
Techniques de peinture et marquage au sol	X			
Techniques de bitumage	X			
Techniques de réalisation de petits ouvrages de voirie		X		
AUTRES ACTIVITES				
Techniques de montage de podium/chapiteau	X			
Connaissances des dispositions relatives à la préparation d'un site à l'ouverture du public	X			
Techniques de nettoyage et entretien des équipements et du matériel		X		

Techniques de détection des dysfonctionnements du matériel utilisé	X			
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité		X		
Techniques de signalisation temporaire	X			

Compétences professionnelles

Appliquer les consignes et/ou directives
Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies
Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)
Savoir organiser son temps de travail
Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu
Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie
Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues
Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)
Capacité à travailler en équipe



Fiche de poste

COMMUNE DE CAUDIES DE
FENOUILLEDES

Place de Mairie- 66220 CAUDIES DE FENOUILLEDES

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE – GRADE – FILIERE – CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : Agent technique Polyvalent
Grade : Adjoint Technique Ter Prin
2^{ème}
Filière : Technique

MISSION GENERALE

Effectue différents travaux nécessaires à l'entretien et la maintenance des locaux, voirie ou espaces verts du patrimoine de la commune. Collabore à différentes activités inhérentes aux Services Techniques, selon la répartition et la planification des charges en fonction des contraintes dudit service.

TEMPS DE TRAVAIL

35/35^{ème}

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Caudies de Fenouillèdes

POSTE

ACTIVITES

Activités principales :

Bâtiments communaux

Espaces Verts

Voirie

Réseaux AEP

Canaux d'arrosage

Pompes Funèbres et cimetière

Maintenance courante de l'outillage

Activités secondaires :

- Confectionner des massifs arbustifs et floraux
- Transporter et installer les tables et chaises de la salle de fêtes, monter le Podium/chapiteau lors de la manifestation
- Déneiger les voies de circulation ainsi que les accès et trottoirs des services publics

RELATIONS FONCTIONNELLES

- **En interne :**

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe).
Relations ponctuelles avec les agents des services techniques de la commune .
Contacts fréquents avec le responsable des services techniques.

- **En externe :**

Contacts quotidiens avec la population

SPECIFICITES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations recommandées	Vaccination(s) fortement recommandée(s)	Autre
	<ul style="list-style-type: none"> • CACES engins de chantier à conducteur porté • Mise en œuvre et à l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) • Sensibilisation aux risques chimiques • Sensibilisation sur le bruit • Sensibilisation aux vibrations 	<ul style="list-style-type: none"> • DTPolio • Hépatite B (si nettoyage) • Leptospirose 	

MOYENS A DISPOSITION

- Vêtements professionnels et équipement de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection,
- chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité de classe 2 minimum, lunettes de sécurité, masque de
- protection adapté...

Équipements de protection pour le poste de travail :

									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Vêtement de travail	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais

Matériel

- Débroussailleuse (préciser)
- Tondeuse autoportée ou autotractée
- Tronçonneuse
- Bétonnière
- Compresseur
- Tracteur agricole
- Nettoyeur haute pression
- Taille haies
- Souffleur
- Aspirateur à feuilles
- Outillage
- Véhicule de service (type camionnette ...)
- Balayeuse
- Local technique

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES

Engins Fourgons Tracteurs Autres :

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
BATIMENT				
Techniques de lecture de plan	X			
Techniques bâtiment second œuvre		X		
Techniques de peinture	X			
Techniques de serrurerie	X			
Techniques de maçonnerie	X			
Techniques de pose de plaques de plâtre, d'enduit	X			
Techniques de pose de carrelage	X			
Connaissances en électricité	X			
ESPACES VERTS				
Techniques de taille des arbustes et arbres		X		
Techniques d'entretien et d'abattage des arbres	X			
Techniques de planification des parcours de tontes en fonction des contraintes du terrain		X		
Techniques de traitements phytosanitaires respectueux de l'environnement et de la sécurité		X		
Techniques de mise en œuvre d'un plan de désherbage		X		
Techniques d'arrosage		X		
Connaissance de la gestion de déchets verts		X		
Techniques de gestion et maintenance des installations d'arrosage		X		
Connaissances techniques des outils de jardinage et matériels motorisés		X		
Techniques de fleurissement et de plantation		X		
VOIRIE				
Techniques de peinture et marquage au sol	X			
Techniques de bitumage	X			
Techniques de réalisation de petits ouvrages de voirie		X		
AUTRES ACTIVITES				
Techniques de montage de podium/chapiteau	X			
Connaissances des dispositions relatives à la préparation d'un site à l'ouverture du public	X			
Techniques de nettoyage et entretien des équipements et du matériel		X		
Techniques de détection des dysfonctionnements du matériel utilisé		X		
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité		X		
Techniques de signalisation temporaire	X			

Compétences professionnelles

Appliquer les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu

Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

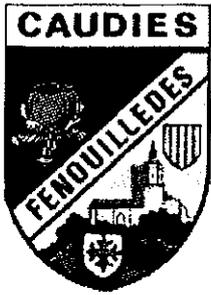
Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)

Capacité à travailler en équipe



COMMUNE DE CAUDIES DE FENOUILLEDES

Place de Mairie- 66220 CAUDIES DE FENOUILLEDES

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE -

Fonction : Agent polyvalente d'entretien

Statut : Non titulaire en contrat CDD

Filière : **Technique**

MISSION GENERALE

Leur principale mission est d'assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces et des locaux. Les structures d'accueil sont nombreuses : mairies, salles communales, groupe scolaire..., suivant planning fixé par la secrétaire de mairie

RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne :

Travail en autonomie

En externe :

Relations avec le public (administrés).

TEMPS DE TRAVAIL

20/35ème

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 8h00 à 12h00

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Mairie- Caudies de Fenouillèdes

Missions

- **Pour un poste d'agent d'entretien :**
 - Tâches principales :
 - Nettoyage des locaux,
 - Tri et évacuation des déchets,
 - Entretien courant et rangement du matériel utilisé,
 - Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits utilisés,
 - Nettoyage mécanique
 - Tâches spécifiques :
 - Lavage et repassage du linge,
 - Décapage des revêtements de sols,
 -

Risques professionnels inhérents au poste connus :

Port de charges lourdes, manutention d'outils dangereux, exposition à des risques chimiques, exposition au bruit.

Relations fonctionnelles :

- travail en autonomie et en équipe,
- travail en collaboration avec un autre service,
- contact avec le public,

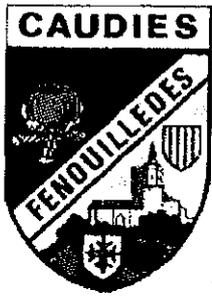
Compétences attendues pour l'exercice des fonctions

Tâche « Tri et évacuation des déchets » d'un agent d'entretien :

- **Savoir-faire :**
 - Changer les sacs-poubelles,
 - Opérer le tri sélectif,
 - Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés,

- **Savoir :**
 - Règles de base du tri sélectif,
 - Techniques de base de nettoyage,
 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité,

- ✓ **Qualités et aptitudes requises (« savoir-être ») de l'agent dans l'exercice de ses fonctions :**
 - respect de l'autorité hiérarchique,
 - discrétion,
 - bon relationnel avec le public, les usagers,
 - capacité d'écoute,
 - capacité rédactionnelle,
 - autonomie,
 - réactivité,
 - capacité d'analyse,



COMMUNE DE CAUDIES DE FENOUILLEDES

Place de Mairie- 66220 CAUDIES DE FENOUILLEDES

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE -

Intitulé du poste : Agent administratif

Grade : Adjoint administratif territorial Principal de 2ème classe

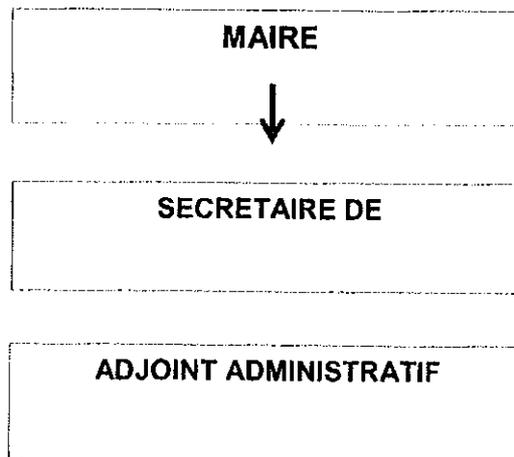
Filière : **Administrative**

MISSION GENERALE

- Sous le contrôle du maire, réalise l'ensemble des opérations relevant de la compétence de la commune :

- Urbanisme
- Assure les tâches de secrétariat
- Etat civil
- Mandatement du fonctionnement

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE



RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne :

Travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

En externe :

Relations avec le public (administrés) et l'ensemble des partenaires de la collectivité.

TEMPS DE TRAVAIL

35/35^{ème}

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h00 à 12h00 et 12h20 à 17h05

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Mairie- Caudies de Fenouillèdes

LIÉES A LA FONCTION MOYENS A DISPOSITION

Outils informatiques, téléphone, fax, logiciel, photocopieurs.....

POSTE

ACTIVITES

Mairie

- Accueil physique et téléphonique des usagers.
- Recueillir, traiter et suivre les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité
- Connaître et appliquer la législation en vigueur afférente aux diverses compétences du service en matière :
 - Etat civil
 - Funéraire
 - Citoyen (recensement militaire)
 - Urbanisme
 - Site internet
- Affaires générales : débits de boisson, légalisation de signature, remise de documents administratifs
- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, arrêtés municipaux, tableaux, bulletin municipal, site internet...) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas....
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (urbanisme, funéraire, état civil, comptabilité, mandatement du fonctionnement...)

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale		X		
Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil		X		
Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication		X		
Savoir renseigner le public		X		
Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité		X		
Savoir utiliser les outils informatiques		X		
Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil		X		
Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques		X		
Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur		X		
Savoir et connaître la réglementation en matières d'urbanisme		X		
Techniques des différents outils bureautiques et logiciels professionnels (Word, Excel, Magnus...)		X		

Compétences professionnelles

Appliquer les consignes et/ou directives
Contrôler la fiabilité et la qualité des tâches accomplies
Savoir organiser son temps de travail
Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu
Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service
Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie
Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues
Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)
Capacité à travailler en équipe



Fiche de poste

COMMUNE DE CAUDIES DE FENOUILLEDES

Place de Mairie- 66220 CAUDIES DE FENOUILLEDES

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE -

Fonction : Agent responsable de l'Agence Postale Communale et de l'accueil

Statut : Non titulaire en contrat CDD

Filière : **Administrative**

MISSION GENERALE

Tenue de l'agence postale communale sous l'autorité hiérarchique de la commune et la hiérarchie fonctionnelle du groupe de la Poste

Sous la responsabilité du secrétaire de Mairie, l'agent d'accueil a pour rôle principal d'accueillir, de renseigner et d'orienter le public.

Parmi ses autres fonctions, l'agent d'accueil prend en charge la gestion du courrier postal et réceptionné par la commune.

Différentes tâches d'ordre général

RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne :

Travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

En externe :

Relations avec le public (administrés) et l'ensemble des partenaires de la collectivité.

TEMPS DE TRAVAIL

20/35ème

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi, mardi, Mercredi, jeudi et vendredi : 8h00 à 12h00

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Mairie- Caudies de Fenouillèdes

LIÉES A LA FONCTION MOYENS A DISPOSITION

Outils informatiques, téléphone, fax, logiciel, photocopieurs.....

POSTE

Agence Postale Communal

SERVICES POSTAUX

Tout affranchissement, vente de timbres-poste à usage courant, vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster, dépôt des objets y compris recommandés, retrait des lettres et colis en instance, Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier et Prêt-à-Poster de réexpédition

SERVICES FINANCIERS ET PRESTATIONS ASSOCIEES

Retrait d'espèces sur compte courant postal, post épargne ou livret d'épargne.
Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des versements d'espèces sur son propre CCP, Post épargne ou livret d'épargne.

Accueil Mairie

- Accueil physique et téléphonique des usagers.
- Recueillir, traiter et suivre les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité
- Gestions des salles communales
- Etat civil



Fiche de poste

COMMUNE DE CAUDIES DE FENOUILLEDES

Place de Mairie- 66220 CAUDIES DE FENOUILLEDES

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE – GRADE – FILIERE – CADRE D'EMPLOIS

Fonction :	Responsable du Service Technique
Grade :	Agent de maîtrise Principal
Filière :	Technique
Catégorie :	C
Temps de travail :	35/35 ^{ème}

MISSION GENERALE

- Organiser, planifier et contrôler les travaux réalisés par les entreprises et les agents du service technique
- Encadrer les différentes équipes (manutention, propreté, espaces verts) et manager en liaison directe les agents des différents corps de métier (peinture, menuiserie, maçonnerie, électricité...)
- Veiller à la bonne exécution des contrats de prestations de services ou travaux externalisés
- Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité au travail de ses agents
- Alerter, proposer, prioriser toutes les interventions sur le patrimoine communal en lien avec le respect de la réglementation ERP
- Alerter, provoquer et suivre les demandes de devis relatives à ses activités

TEMPS DE TRAVAIL

35/35^{ème}

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

Caudies de Fenouillèdes

POSTE

ACTIVITES

Entretien des Bâtiments communaux

Entretien création des Espaces Verts

Voirie

Réseaux AEP

Entretien et mise en service des Canaux d'arrosage

Pompes Funèbres et cimetière

Maintenance courante de l'outillages et véhicules

RELATIONS FONCTIONNELLES

- **En interne :**

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe).

Relations ponctuelles avec les agents des services techniques de la commune.

Travail avec les élus

- **En externe :**

Contacts quotidiens avec la population

SPECIFICITES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations recommandées	Vaccination(s) fortement recommandée(s)	Autre
	<ul style="list-style-type: none">• CACES engins de chantier à conducteur porté• Mise en œuvre et à l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI)• Sensibilisation aux risques chimiques• Sensibilisation sur le bruit• Sensibilisation aux vibrations	<ul style="list-style-type: none">• DTPolio• Hépatite B (si nettoyage)• Leptospirose	

MOYENS A DISPOSITION

- Vêtements professionnels et équipement de protection individuelle : combinaison de travail, gants de protection,

- chaussures de sécurité, vêtements de haute visibilité de classe 2 minimum, lunettes de sécurité, masque de protection adapté...

Équipements de protection pour le poste de travail :

									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Vêtement de travail	Tablier de soudeur	Gants	Chaussures ou bottes	Harnais

Matériel

- Débroussailleuse (préciser)
- Tondeuse autoportée ou autotractée
- Tronçonneuse
- Bétonnière
- Compresseur
- Tracteur agricole
- Nettoyeur haute pression
- Taille haies
- Souffleur
- Aspirateur à feuilles
- Outillage
- Véhicule de service (type camionnette ...)
- Balayeuse
- Local technique

GESTES ET POSTURES SPECIFIQUES LIES AU POSTE

- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Gestes répétitifs
- Port occasionnel de charges
- Attention soutenue.

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES

- Détermination des véhicules nécessaires :

- Aucun VL personnel (préciser si occasionnellement) PL Scooter
 Engins Fourgons Tracteurs Autres :

Permis détenu(s) par: René BERNARD

- A ; B ; C ; E

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
BATIMENT				

Techniques de lecture de plan			X	
Techniques bâtiment second œuvre			X	
Techniques de peinture			X	
Techniques de serrurerie			X	
Techniques de maçonnerie			X	
Techniques de pose de plaques de plâtre, d'enduit			X	
Techniques de pose de carrelage			X	
Connaissances en électricité			X	
ESPACES VERTS				
Techniques de taille des arbustes et arbres			X	
Techniques d'entretien et d'abattage des arbres			X	
Techniques de planification des parcours de tontes en fonction des contraintes du terrain			X	
Techniques de traitements phytosanitaires respectueux de l'environnement et de la sécurité			X	
Techniques de mise en œuvre d'un plan de désherbage			X	
Techniques d'arrosage			X	
Connaissance de la gestion de déchets verts			X	
Techniques de gestion et maintenance des installations d'arrosage			X	
Connaissances techniques des outils de jardinage et matériels motorisés			X	
Techniques de fleurissement et de plantation			X	
VOIRIE				
Techniques de peinture et marquage au sol			X	
Techniques de bitumage			X	
Techniques de réalisation de petits ouvrages de voirie			X	
AUTRES ACTIVITES				
Techniques de montage de podium/chapiteau			X	
Connaissances des dispositions relatives à la préparation d'un site à l'ouverture du public			X	
Techniques de nettoyage et entretien des équipements et du matériel			X	
Techniques de détection des dysfonctionnements du matériel utilisé			X	
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité			X	
Techniques de signalisation temporaire			X	

Compétences professionnelles

Appliquer les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu

Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

Dynamisme et réactivité

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)

Capacité à travailler en équipe

Evolution prévisionnelle du poste

Perspective de carrière pour l'agent sur le poste : Acquérir le grade de Technicien

Notification de la fiche de poste

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement notamment au cours de l'entretien annuel.

COMMUNE DE CAUDIES DE FENOUILLEDES
PLACE D LA MAIRIE
66220 CAUDIES DE FENOUILLEDES
Tél. ; 04 68 59 92 25
Fax : 04 68 59 94 48
Courriel : mairie.caudies@wanadoo.fr



CATEGORIE C

ENTRETIEN D'EVALUATION PROFESSIONNELLE CATEGORIE C

Date de l'entretien : __ / __ / __

Evaluation 2015 ▶

Nom, Prénom :

Grade :

Date de nomination :

Direction/Pôle :

Métier/Fonction :

Ancienneté dans le poste⁽¹⁾ :

Ancienneté FPT⁽¹⁾ :

Si Agent Contractuel de Droit Public, date de fin de présent contrat :

Evaluateur(s) (supérieur hiérarchique direct) :

Nom, Prénom :	
Grade :	
Métier/fonction :	

Nom, Prénom :	
Grade :	
Métier/fonction :	

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

Evaluation faite sur la base Questionnaire préalable à la révision de la Fiche de Poste : remis le .../.../2016.

Date de restitution demandée par la hiérarchie : .../...../2016.

Date de restitution :

I / RESULTATS ET OBJECTIFS

DESCRIPTION DU POSTE

Activités	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.

Savoirs Savoir Faire Aptitudes (Fiche de Poste)						Compétences spécifiques au poste					
	Excellent	Très bon	Bon	A parfaire	Non satisfaisant		Excellent	Très bon	Bon	A parfaire	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 ou les compétences non acquises, non maîtrisées.

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

Souhait de l'agent

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 l'agent 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...) :

Signatures

L'agent :

Le responsable :

Le Maire :

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.

Département des Pyrénées-Orientales
Commune de CAUDIES DE FENOUILLEDES
Extrait du registre des délibérations.

L'an deux mille dix-huit, le vingt-neuf novembre, le Conseil Municipal de la Commune de Caudiès de Fenouillèdes légalement convoqué s'est réuni en séance ordinaire dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur FOURLON Jean-Pierre, Maire

Date de la convocation : 16/11/2018

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de conseillers présents : 15

Présents : Jean-Pierre Furlon, Marise Vidal, Emmanuel Smagghe, Dominique Duverger, Agnès Carrere, Jean-Marie Alary, Roland Debat, Martine Felix, Chantal Fernandes, Claudine Froissart, Marie-Dominique Garrigue, Roland Lacroix, Michel Mazerolles, Louissette Rey, Serge Vayre

Le Conseil Municipal à l'unanimité désigne comme secrétaire de séance : Dominique Duverger

Délibération 70- 2018

Personnel – Mise en place du RIFSEEP-REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Monsieur le Maire expose :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique d'Etat ;

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

VU l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du 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 l'arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du 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 l'arrêté du 30 décembre 2015 pris pour l'application aux agents du corps des techniciens supérieurs du développement durable des dispositions du 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 l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions du 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 l'arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application du 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 aux corps des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs de bibliothèques, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques ;

VU la circulaire NOR RDFS1427139C du ministère de la décentralisation et de la fonction publique et du secrétaire d'Etat chargé du budget du 5 décembre 2014 ;

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.

Par arrêtés ministériels du 29 juin, 17 décembre, 18 décembre et 30 décembre 2015, ce nouveau régime indemnitaire s'applique aux agents relevant du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux, des attachés territoriaux, des rédacteurs territoriaux, des techniciens territoriaux et des adjoints administratifs territoriaux. La prime peut être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents non titulaires.

La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents concernés et instaurer le RIFSEEP, afin de remplir les objectifs suivants :

Prendre en compte la place dans l'organigramme et reconnaître les spécificités de certains postes
Susciter l'engagement des collaborateurs

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu.

Il se compose en deux parties :

L'indemnité tenant compte des fonctions, des sujétions et de l'expertise (IFSE) :

Il s'agit de l'indemnité principale constituant le RIFSEEP.
Elle est versée mensuellement.

Sa constitution s'évalue à la lumière de trois critères :

Encadrement, coordination, pilotage et conception : Il s'agit de valoriser des responsabilités en matière d'encadrement et de coordination d'une équipe, ainsi que l'élaboration et le suivi de dossiers stratégiques ou la conduite de projet.

Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions : Il est retenu pour ce critère l'acquisition de compétences, les formations suivies, toutes démarches d'approfondissement professionnel sur un poste. A noter qu'il convient de distinguer l'expérience professionnelle de l'ancienneté. L'expérience évoquée traduit l'acquisition de nouvelles compétences,

les formations suivies ainsi que toutes démarches d'approfondissement professionnel d'un poste au cours de la carrière. L'ancienneté est matérialisée par les avancements d'échelon.

Sujétions particulières et degré d'exposition de certains types de postes au regard de son environnement extérieur ou de proximité.

Ces trois critères conduisent à l'élaboration de groupes de fonctions. Le groupe 1 étant réservé aux postes les plus exigeants, qui sont déterminés pour chaque cadre d'emplois.

L'état prévoit des plafonds qui ne peuvent être dépassés par les collectivités territoriales.

Il est à noter qu'il n'y a pas de montants planchers pour la Fonction Publique Territoriale au regard du principe de libre administration qui implique que les collectivités peuvent appliquer un montant de 0.

Au regard de ces informations, il est proposé à l'organe délibérant de la collectivité de fixer les modalités de l'IFSE pour les cadres d'emplois visés plus haut comme suit :

Catégorie C :

Filière administrative :

Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des Adjoins Administratifs Territoriaux		Montants annuels maximums de l'IFSE	Plafond annuel du CIA
Groupes de fonction	Emplois (à titre indicatif)		• Voir page 5
Groupe C1	Chef de service, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...	11 340 €	1 260€
Groupe C2	Technicité particulière, sujétion particulière, encadrement intermédiaire, responsable de secteur, assistant(e), agent comptable, intervenant scolaire, instructeur, secrétaire de direction, chargé(e) de communication, animateur, conseiller(e) séjour....	10 800 €	1 200€
Groupe C3	Agent d'exécution, agent d'accueil, agent administratif, agent de service ...	10 285 €	1 200€

Filière technique :

Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des Adjoins Techniques Territoriaux		Montants annuels maximums de l'IFSE (plafonds)	Plafond annuel du CIA
Groupes de fonction	Emplois (à titre indicatif)		

Groupe C1	Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique, conduite de véhicules, encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	11 340 €	1 260€
Groupe C2	Technicité particulière, sujétion particulière, encadrement intermédiaire, chef d'équipe, gardien, mécanicien, instructeur, chauffeur...	10 800 €	1 200€
Groupe C3	Agent d'exécution, accompagnateur, agent de voirie, agent d'assainissement, agent de déchetterie, agent polyvalent...	10 285 €	1 200€
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des Agents de Maîtrise Territoriaux		Montants annuels maximums de l'IFSE (plafonds)	Plafond annuel du CIA
Groupes de fonction	Emplois (à titre indicatif)		
Groupe C1	Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique, qualifications, ...	11 340 €	1 260€
Groupe C2	Technicité particulière, sujétion particulière, encadrement intermédiaire, chef d'équipe ...	10 800 €	1 200€
Groupe C3	Agent d'exécution, agent de voirie, agent polyvalent, accompagnateur, agent de déchetterie ...	10 285 €	1 200€

Filière sanitaire et sociale :

Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des écoles Maternelles		Montants annuels maximums de l'IFSE (plafonds)	Plafond annuel du CIA
Groupes de fonction	Emplois (à titre indicatif)		
Groupe C1	Technicité particulière, sujétion particulière, encadrement intermédiaire, ...	11 340 €	1 260€
Groupe C2	Agent d'exécution, ...	10 800 €	1 200€

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

L'IFSE est versé mensuellement à l'agent selon un coefficient fixé entre 0 et 100% du montant du plafond du groupe de fonctions dont il dépend.

Le coefficient de l'IFSE fait l'objet d'un réexamen, à la hausse comme à la baisse :

Ces cas sont obligatoires :

- à minima tous les 4 ans ou à l'issue de la première période de détachement dans le cas des emplois fonctionnels
- en cas de changement de poste relevant d'un même groupe de fonctions
- en cas de changement de fonctions
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois

Règles applicables en cas d'absence :

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

En cas de congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée, l'IFSE est suspendue. Toutefois lorsqu'un congé de maladie ordinaire est requalifié en congé de ce type, les montants versés demeurent acquis à l'agent.

Le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA)

L'institution du CIA étant obligatoire, son versement reste cependant facultatif.

Il peut être versé annuellement en une ou deux fois.

Il est non reconductible de manière automatique d'une année sur l'autre.

Le versement du CIA est apprécié au regard de l'investissement personnel de l'agent dans l'exercice de ses fonctions, sa disponibilité, son assiduité, son sens du service public, son respect de la déontologie, des droits et obligations des fonctionnaires tels qu'ils ressortent de la loi n° 2016- 483 du 20 avril 2016, sa capacité à travailler en équipe et sa contribution au collectif de travail.

Ainsi, la capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec des partenaires internes et/ou externes, son implication dans les projets ou sa participation active à la réalisation des missions rattachés à son environnement professionnel sont des critères pouvant être pris en compte pour le versement du CIA.

Il sera proposé au conseil municipal que le CIA s'appuie sur les fondements précités.

Les montants des plafonds du CIA sont fixés par groupe de fonctions. Celui-ci est versé à l'agent selon un coefficient fixé entre 0 et 100% du montant du plafond du groupe de fonctions dont il dépend.

Il sera proposé au conseil municipal que ledit coefficient soit déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle et que cette part, liée à la manière de servir, soit versée *une seule fois par an*.

Le coefficient attribué sera réévalué après chaque résultat des entretiens d'évaluation.

A noter que le caractère facultatif et non reconductible de manière automatique du CIA induit qu'il ne doit pas représenter une part disproportionnée du RIFSEEP. Dans cette optique, la circulaire de la DGAFP du 5 décembre 2014 préconise que le CIA ne doit pas excéder :

10% du plafond global du RIFSEEP pour les cadres d'emplois de catégorie C.

La collectivité reste néanmoins compétente pour fixer la part représentative du CIA au sein du RIFSEEP de chaque agent.

Il sera proposé au conseil municipal de se conformer aux préconisations énoncées ci-dessus en termes de pourcentages.

Il est également à noter que le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 précise que lors de la transition vers le RIFSEEP, chaque agent bénéficie du maintien de son niveau mensuel de régime indemnitaire.

L'attention est portée sur le fait que la présente délibération sera complétée au fur et à mesure de la publication des arrêtés ministériels et de leur transposition aux autres cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale et présents au tableau des effectifs de la collectivité.

Il sera proposé au conseil municipal :

D'instaurer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel applicable aux cadres d'emplois décrits ci-dessus (stagiaires, titulaires et contractuels), versé selon les modalités définies ci-dessus et ce, à compter du ...

De rappeler que Monsieur le Maire fixera, par arrêtés individuels, le coefficient afférent à chaque composante du RIFSEEP et les montants correspondants.

D'inscrire au budget, chacun pour ce qui le concerne, les crédits relatifs audit régime indemnitaire.

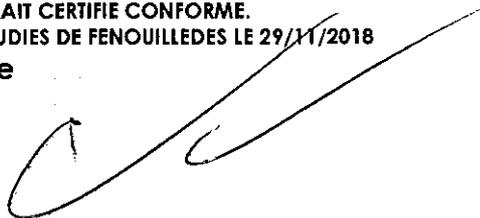
D'autoriser Monsieur le Maire à procéder à toutes formalités afférentes.

Où l'exposé du Maire, le Conseil Municipal après en avoir délibéré,

APPROUVE à l'unanimité

Autorise Monsieur le Maire à signer toutes les pièces afférentes à ce dossier.

ONT SIGNE AUREGISTRE LES MEMBRES PRESENTS.
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.
FAIT A CAUDIES DE FENOUILLEDES LE 29/11/2018
Le maire



Préfecture le : 30/11/2018
N° Identifiant : 70-2018
Et affichage du : 30/11/2018
Signature du Maire

