

DEPARTEMENT DE L'AIN
REPUBLIQUE FRANCAISE

SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE VALORISATION
5, Chemin du Tapey - Z.I d'Arlod
BELLEGARDE / VALSERINE
01200 VALSERHONE

ARRONDISSEMENT DE NANTUA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
BUREAU

N° 22B19

Séance du jeudi 3 novembre 2022

Président :

RONZON S.

Membres présents :

CHANEL M., DUBARE M., DUJOURD'HUI G., GEORGES E.,
MUNIER D., REMILLON R., SOULAT JL.

Membres ayant donné procuration :

LAVOREL J. à RONZON S.

Membres absents excusés :

BOSSON JF., PHILIPPOT D.

Membres absents :

Sans objet

Membres en exercice :

11

Quorum :

6

Présents :

8

Votants :

9

Secrétaire de Séance :

DUJOURD'HUI G.

Date de la convocation :

27 octobre 2022

Objet de la délibération :

**ATTRIBUTION DU RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES
FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE
L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP) ET DES INDEMNITES
HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES (IHST)**

Le Bureau Syndical,

- Vu l'article L 712-1 du Code général de la Fonction Publique ;
- Vu les articles L 714-4 à L 714-13 du Code général de la Fonction Publique ;
- 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 du 26 janvier 1984 ;
- Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Vu le décret n° 2010-997 modifié du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ; (à viser selon le choix de la collectivité) ;
- Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié 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'État ;
- Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu l'arrêté ministériel du 27 août 2015 modifié pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 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'État ;
- Vu la délibération n° 15B21 en date du 17 décembre 2015, et suivantes, de mise en place du Régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) ;
- Vu l'avis favorable du Comité technique réuni le 06 octobre 2022 ;

Considérant que le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé des deux parts suivantes :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du régime indemnitaire ;
- Le complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des primes et indemnités ;

Monsieur le Président propose à l'assemblée de modifier et compléter la délibération n°15B21 en date du 17 décembre 2015 comme suit :

ARTICLE 1 – ATTRIBUTION DE L'INDEMNITE DE FONCTIONS SUJETIONS ET EXPERTISE (IFSE)

Le principe et les modalités d'attribution de la part du RIFSEEP liés aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise restent celles définies par la délibération n°15B21 du 17 décembre 2015.

L'Indemnité de Fonctions Sujétions et Expertises est versée selon un rythme mensuel.

ARTICLE 2 – ATTRIBUTION DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)**• LE PRINCIPE**

Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, appréciés dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

• LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA DU CIA

Le montant du CIA est déterminé selon les mêmes modalités que pour l'IFSE par répartition des cadres d'emplois en groupes de fonctions.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants maxima figurant en annexe 4 de la présente délibération.

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

• ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DU CIA

L'attribution individuelle du CIA est décidée par l'autorité territoriale.

Sur la base du rattachement des agents à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'autorité territoriale attribue individuellement à chaque agent un montant de CIA compris entre 0 et 100% du plafond individuel annuel figurant en annexe 4 de la présente délibération.

Un coefficient d'attribution individuelle est déterminé annuellement à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents attestés par :

- Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs ;
- Compétences professionnelles et techniques ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité d'encadrement ;

Chaque critère est complété par plusieurs sous-critères tels que définis dans le support à l'entretien professionnel en **annexe 1** de la présente et de sa grille de définition des critères en **annexe 2** de la présente.

Le montant individuel du CIA n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

• PERIODICITE ET MODALITE DE VERSEMENT DU CIA

Le CIA est versé selon un rythme annuel en une ou plusieurs fractions.

• DETERMINATION DES PLAFONDS

Les plafonds du CIA sont déterminés selon les groupes de fonctions définis conformément aux dispositions des articles de la délibération n°15B21 modifiée.

La part CIA ne peut excéder :

- 15 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie A
- 12 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie B
- 10 % du plafond global du RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les corps de catégorie C

du montant global des primes attribuées au titre du RIFSEEP.

En toute hypothèse, la somme des deux parts ne peut excéder le plafond global des primes octroyées aux fonctionnaires d'État.

• **MODALITES DE CALCUL D'ATTRIBUTION DU CIA**

Les modalités de calcul du CIA, sur la base de l'entretien professionnel annuel, sont définies selon les conditions établies au tableau en **annexe 3** de la présente délibération soit :

- un nombre maximum de points CIA
- un nombre de points minimum pour bénéficiaire du CIA
- un montant de CIA minimum
- une base de calcul d'attribution (appelée CIA maxi)

Le montant ainsi calculé sera versé en une fois en année N+1 de l'entretien professionnel.

Le Président se réserve la possibilité d'attribuer un complément de CIA dans la limite des plafonds définis pour chaque groupe de fonction dans la délibération.

ARTICLE 3 – MAINTIEN DE LA PART FONCTIONNELLE INDEMNITE FONCTION SUJETIONS ET EXPERTISES

La part fonctionnelle (IFSE) suivra dans tous les cas le sort du traitement indiciaire en cas de :

- Congés de maladie ordinaire
- Congés pour accident de service ou maladie professionnelle
- Congés annuels
- Congés de maternités, de paternités et d'adoption

Elle ne sera pas versée en cas de :

- Congés de longue maladie
- Congés de maladie longue durée
- Congés de grave maladie

ARTICLE 4 – ATTRIBUTION D'INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies, contrôlées et effectuées dans le cadre des missions définies par les fiches de poste, sont indemnisées pour tous les agents contractuels de catégorie C et les agents titulaires de catégorie C relevant des cadres d'emplois suivants :

Agents titulaires de catégorie C		
Filière	Cadre d'emplois	Fonctions
Animation	Adjoints d'Animation	Animateur(trice)
Id.	Id.	Coordinateur(trice) des animateurs
Technique	Adjoints Techniques	Chauffeur polyvalent
Id.	Id.	Agent d'entretien
Id.	Id.	Soudeur
Id.	Id.	Carrossier peintre
Id.	Id.	Responsable maintenance de l'atelier
Id.	Id.	Chef de quais (Ain et Haute-Savoie)
Id.	Id.	Responsable Centre Technique Valorisation Matière
Id.	Id.	Assistant Technique du Centre Technique Valorisation Matière
Administrative	Adjoints Administratifs	Gestionnaire Commande Publique
		Agent comptable
		Gestionnaire Ressources Humaines
		Agent d'accueil / Assistante de direction
		Assistante Administrative
Agents contractuels de catégorie C		
Toutes les filières	Tous les cadres d'emplois	Toutes les fonctions

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du n° 2002-60 du 14 janvier 2002. La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle (décompte déclaratif). Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent.

Le paiement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires sera effectué selon une périodicité mensuelle.

ARTICLE 5 – CLAUSE DE REVALORISATION

Les plafonds de l'IFSE et du CIA tels que définis en **annexe 4** de la présente délibération seront automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur applicables aux fonctionnaires d'État.

LE BUREAU SYNDICAL,
 ENTENDU LE PRESENT EXPOSE,
 APRES EN AVOIR DELIBERE,
 A L'UNANIMITE,

Article 1 :

DECIDE d'adopter les modifications et compléments à la délibération n°15B21 tels que présentés ci-dessus.

Article 2 :

DIT que les crédits correspondants à l'ensemble des dispositions ci-dessus mentionnées sont inscrits au budget de la collectivité.

AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOURS, MOIS et AN QUE DESSUS.

Le Président du SIVALOR certifie le caractère exécutoire du présent acte, compte tenu de sa transmission au Contrôle de Légalité et de sa publication le

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le Président
Serge RONZON





Support de l'entretien professionnel

Nom de la collectivité :

Date de l'entretien : Année :

Heure de début : Heure de fin :

Afin qu'il puisse préparer son entretien, ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant la date prévue (accompagné de la fiche de poste le cas échéant) - décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 - article 6

Agent évalué

Nom :

Prénom :

► Catégorie : A B C Grade :

► Situation statutaire : Titulaire Stagiaire Non titulaire

► Direction/Service :
.....

► Poste occupé (joindre la fiche de poste) :
.....

► Date d'entrée dans le poste :

► Durée hebdomadaire
Temps complet Temps non complet : /35^{èmes} Temps partiel : quotité..... %

Agent(s) évaluateur(s)

Nom :

Prénom :

Grade et fonctions :
.....

➤ Les missions ont-elles été modifiées depuis l'année précédente

NON OUI : indiquez en quoi :
.....
.....

➤ La fiche de poste doit-elle être modifiée ?

NON OUI (joindre la nouvelle fiche de poste au présent document)

Accusé de réception en préfecture
001-257401620-20221110-22B19-DE
Date de réception préfecture : 10/11/2022

1 - Résultats professionnels obtenus

A - RAPPEL DES OBJECTIFS FIXÉS ET RESULTATS OBTENUS



RAPPEL DES OBJECTIFS	DÉPASSÉ	ATEINT	PARTIELLEMENT	NON ATEINT	REPORTÉ OU ANNULÉ	COMMENTAIRES

B - BILAN DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

1. PAR L'AGENT ÉVALUÉ

.....

.....

Accusé de réception en préfecture
001-257401620-20221110-22B19-DE
Date de réception préfecture : 10/11/2022

.....
.....
.....

2. PAR L'ÉVALUATEUR

.....
.....
.....
.....

2 - Expérience professionnelle

A - Formations effectuées au cours de l'année écoulée

▶ **Formations effectuées**

.....
.....
.....
.....

▶ **Les formations ont-elles été conformes aux attentes de l'agent et à celles du service ?**

.....
.....
.....

▶ **Ces formations ont-elles permis des mises en application dans la fonction ?**

.....
.....
.....

▶ **Y a-t-il eu des formations qui n'ont pu se dérouler ? Pourquoi ?**

.....
.....
.....



B - Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

► Descriptif de l'expérience et des compétences acquises

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C - Évaluation des compétences professionnelles (1)

INDICATEURS	MAITRISÉ	ACQUIS	EN COURS D' ACQUISITION	A AMÉLIORER	COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS	Points CIA
CRITÈRE 1 : COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES						
Capacité à accomplir les tâches						
Niveau et étendue des connaissances techniques et réglementaires						
Utilisation de l'outil de travail						
Capacité d'analyse, capacité à formuler des propositions						
Recherche de l'information, curiosité professionnelle						
Connaissances de l'environnement professionnel, services et partenaires extérieurs					Accusé de réception en préfecture 001-257401620-20221110-22B19-DE Date de réception préfecture : 10/11/2022	

Qualité d'expression écrite et orale						
Réactivité						
INDICATEURS	MAITRISÉ	ACQUIS	EN COURS D' ACQUISITION	A AMÉLIORER	COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS	Points CIA
CRITÈRE 2 : EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI ET RÉALISATION DES OBJECTIFS						
Qualité d'exécution des tâches						
Respect des délais						
Autonomie et sens de l'organisation						
Rigueur, respect des procédures et des normes						
Capacité à partager l'information et à rendre compte						
Sens du service public et conscience professionnelle						
Prise d'initiative et capacité d'anticipation						
Ponctualité						
Fiabilité du travail effectué						
INDICATEURS	MAITRISÉ	ACQUIS	EN COURS D' ACQUISITION	A AMÉLIORER	COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS	Points CIA
<p style="text-align: right; font-size: small;"> Accuse de réception en préfecture 001-257401620-20221110-22B19-DE Date de réception préfecture : 10/11/2022 </p>						

CRITÈRE 3 : QUALITÉS RELATIONNELLES						
Rapport avec la hiérarchie						
Rapport avec les collègues ou autres responsables de service						
Présentation générale de l'agent						
Faculté d'écoute et de réponse						
Capacité à travailler en équipe						
Capacité à respecter l'organisation collective du travail						
Disponibilité à la fonction exercée						
INDICATEURS	MAITRISÉ	ACQUIS	EN COURS D'ACQUISITION	A AMÉLIORER	COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS	Points CIA
CRITÈRE 4 : CAPACITÉS D'ENCADREMENT						
Capacité à fixer des objectifs						
Capacité à déléguer et à s'assurer du suivi des délégations						
Capacité à identifier et valoriser les compétences individuelles et collectives						
Capacité à faire respecter les consignes						
Capacité à animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe						

Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue						
Aptitude à la conduite de projets						
Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition						
Aptitude à la conduite de réunions						
Capacité à la prise de décisions						

(1) Voir grille préparatoire à l'entretien en annexe

3 Détermination des objectifs pour l'année à venir

OBJECTIFS POUR L'AGENT (au nombre de 3 maximum, ils doivent être clairs, explicites et évaluables)	PRÉCISER LES CONDITIONS DE RÉUSSITE	PRÉCISER LE RÉSULTAT ATTENDU	PRÉCISER LES MOYENS À METTRE EN OEUVRE	PRÉCISER LES DÉLAIS



THÉMATIQUES		RÉSULTATS ATTENDUS
Formations demandées par l'évalué		
Formations demandées par l'évaluateur		

4 - Perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et mobilité

ÉVOLUTIONS SOUHAITÉES	PAR L'AGENT	AVIS DE L'ÉVALUATEUR
Évolution des fonctions souhaitées dans le poste actuel		
Capacités à exercer des missions d'un niveau supérieur		
Évolution de carrière (avancement, promotion interne, concours)		VOIR AVEC SERVICE RH
Si mobilité professionnelle ou changement de poste envisagé, vers quel type de poste ?		

Accusé de réception en préfecture
001-257401620-20221110-22B19-DE
Date de réception préfecture : 10/11/2022



Appréciation générale de (des) l'évaluateur(s) (Synthèse générale)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom :

Prénom :

Qualité :

Établi le : Signature :

Pris connaissance par l'évalué

Le :

Observations éventuelles de l'agent :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom :

Prénom :

Signature :

Accusé de réception en préfecture
001-257401620-20221110-22B19-DE.....
Date de réception préfecture : 10/11/2022



VISA du Directeur de service

Observations éventuelles :

.....

.....

Nom : Prénom

Établi le : Signature :

VISA du DGS

Observations éventuelles :

.....

.....

Nom : Prénom

Établi le : Signature :

VISA de l'autorité territoriale

Observations éventuelles :

.....

.....

Nom : Prénom

Établi le : Signature :

Communiqué et notifié à l'agent

Le..... (date à laquelle court le recours éventuel)

Nom :

Prénom :

Signature :

► Demande de révision du compte rendu :

Article 7 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014

> Auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)

> Puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente

(à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

► Recours contentieux :

Auprès du Tribunal Administratif (dans un délai de deux mois à compter de la présente notification)

Accusé de réception en préfecture
001-257401620-20221110-22B19-DE
Date de réception préfecture : 10/11/2022

Accusé de réception en préfecture
001-257401620-20221110-22B19-DE
Date de réception préfecture : 10/11/2022

Grille de définition des critères à utiliser par l'agent encadrant pour évaluer la valeur professionnelle de l'agent encadré

Critères	Expert	Maîtrisé	En cours d'acquisition	Insatisfaisant
CRITERE 1 : COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES				
Capacité à accomplir les tâches	Maîtrise toutes les dimensions de son travail. Obtient des résultats très satisfaisants au vu des ordres donnés. Considéré comme une personne ressource de par son expérience et son expertise.	Répond aux attentes par la mobilisation de ses compétences solides dans les différentes phases de son travail.	Les ordres sont respectés, les résultats sont moyens. L'agent connaît son travail et a des compétences moyennes	Connaît certains aspects de son travail mais les résultats ne sont pas satisfaisants au vu des ordres donnés. Ne respecte pas les consignes.
Niveau et étendue des connaissances techniques et règlementaires	Excellentes connaissances techniques et règlementaires pour accomplir son travail et les missions de son service.	Maîtrise les connaissances techniques et règlementaires requises par son poste de travail et cherche à les mettre à jour et à les développer	Maîtrise les aspects techniques et règlementaires de base requis par son poste de travail	A des lacunes techniques et règlementaires pour accomplir correctement son travail et ne cherche pas à les acquérir
Utilisation de l'outil de travail	Très bonnes connaissances de l'outil de travail qui lui est confié. Le gère avec rigueur et s'adapte très bien à toutes ses évolutions.	Maîtrise bien et connaît toutes les possibilités de son outil de travail. Est ouvert à son évolution.	Maîtrise et gère correctement son outil de travail.	Ne maîtrise pas suffisamment certains de ses outils de travail.
Capacité d'analyse, capacité à formuler des propositions	Sait démêler les situations complexes, les exposer clairement à sa hiérarchie et fait des propositions bien argumentées.	A une bonne faculté d'analyse et est force de proposition	Est capable d'analyser les dossiers. Formule parfois des propositions intéressantes.	Manque de rigueur dans l'analyse des dossiers et se contente d'une approche superficielle. Ne formule que rarement des propositions.
Recherche de l'information, curiosité professionnelle	Trouve avec facilité à compléter ses compétences professionnelles. Suit l'évolution des domaines dont il a la charge et fait bénéficier la collectivité de ses recherches	Cherche les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches et s'intéresse à son métier	Recherche par lui-même l'information nécessaire à l'accomplissement de son travail sans toujours obtenir les résultats escomptés	Sollicite généralement de l'assistance au lieu de rechercher les informations par lui-même. Se désintéresse des évolutions et de l'actualité de son métier.

Critères	Expert	Maîtrisé	En cours d'acquisition	Insatisfaisant
Connaissance de l'environnement professionnel, services et partenaires extérieurs	Connaît très bien son environnement professionnel. Est apprécié des partenaires de la collectivité avec lesquels il a des contacts multiples	Connaît et est connu des partenaires de la collectivité. Connaît l'organigramme et les personnes à qui s'adresser.	S'est globalement approprié son environnement professionnel.	Eprouve des difficultés à savoir à qui s'adresser et à connaître les services avec lesquels traite la collectivité.
Qualité d'expression écrite et orale	Fait preuve de grande qualité rédactionnelle et d'expression, sait toujours se faire comprendre et s'exprime de façon très claire et très précise	Fait preuve de qualité rédactionnelle et d'expression, sait se faire comprendre et s'exprime de façon claire et précise	Fait quelques fautes rédactionnelles et d'expression, ne sait pas toujours se faire comprendre et s'exprimer.	Manque de qualité rédactionnelle et d'expression, ne sait pas se faire comprendre et s'exprime peu clairement
Réactivité	Sait agir et identifier rapidement les actions à mener face à une situation imprévue et montre une grande aptitude à prendre des initiatives en vue d'améliorer le travail.	Sait agir et identifier les actions à mener face à une situation imprévue et se montre apte à prendre des initiatives en vue d'améliorer le travail.	Ne sait pas toujours agir et identifier les actions à mener face à une situation imprévue ni se montrer apte à prendre des initiatives en vue d'améliorer le travail.	Ne sait pas agir et identifier les actions à mener face à une situation imprévue ne se montre pas apte à prendre des initiatives en vue d'améliorer le travail.

CRITERE 2 : EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS

Qualité d'exécution des tâches	Agent perfectionniste accomplissant un travail d'excellente qualité	Apporte un soin particulier à la qualité du travail	Qualité du travail moyennement satisfaisante	L'attention et le soin apportés dans le travail sont irréguliers
Respect des délais	Travaille rapidement ; n'oublie jamais les échéances	Respecte les délais fixés et les échéances	Rend les travaux parfois de justesse	A des retards réguliers et oublie souvent les échéances
Autonomie et sens de l'organisation	Se saisit des affaires le concernant et accomplit son travail de manière totalement autonome et avec une grande efficacité organisationnelle. Assume ses responsabilités et prend des initiatives profitables à son service	Accomplit son travail de manière autonome et a un mode de fonctionnement efficace. Assume ses responsabilités et prend des initiatives liées à sa fonction.	A parfois besoin d'aide ou d'être encadré. Planifie suffisamment pour maintenir un flux de travail régulier.	Sollicite souvent de l'assistance, ne prend que rarement des initiatives. A besoin d'établir des priorités, se disperse trop, n'a pas suffisamment d'ordre.

Critères	Expert	Maîtrisé	En cours d'acquisition	Insatisfaisant
Rigueur, respect des procédures et des normes	Très rigoureux et veille toujours au respect des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation et des procédures de travail établies par la collectivité	Rigoureux, respecte les règles d'hygiène et de sécurité, la réglementation et les procédures de travail établies par la collectivité	Les règles d'hygiène et de sécurité, la réglementation et les procédures de travail sont connues mais leur respect est fluctuant	Manque de rigueur et tend à négliger l'application des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation et des procédures de travail établies par la collectivité
Capacité à partager l'information et à rendre compte	Partage parfaitement les informations nécessaires au service et rend parfaitement compte de son travail	Sait restituer clairement et partager les informations nécessaires à l'exécution de sa mission et de celle de son service. Rend compte de son travail.	Partage l'information avec les autres personnes concernées et rend compte de son travail lorsqu'on l'interroge	Réticence à partager l'information essentielle et à rendre compte de son travail.
Sens du service public et conscience professionnelle	Sait répondre aux attentes des usagers dans l'intérêt de la collectivité. Maîtrise toujours les conséquences de ses actes et fait preuve d'un comportement professionnel exemplaire.	A à cœur le service optimal des usagers. Connaît et respecte les obligations, a le sens du travail bien fait.	Connaît et respecte les obligations relatives à la fonction d'agent public.	Respecte insuffisamment les obligations relatives à la fonction d'agent public.
Prise d'initiative et capacité d'anticipation	Prévient et anticipe à temps les problèmes. Prend des initiatives profitables à son service et sait répondre efficacement aux situations fortuites	Prend à temps les initiatives liées à sa fonction	Sait parfois répondre aux problèmes avant qu'ils ne surviennent.	N'anticipe pas toujours et ne prend des initiatives que quand il y est contraint
Ponctualité	Est toujours ponctuel, opérationnel, disponible et assidu.	Est ponctuel et disponible durant les heures de travail.	Respecte les horaires mais mets parfois du temps à se mettre au travail	A des retards occasionnels. Arrive régulièrement en retard.
Fiabilité du travail effectué	Très fiable et se montre parfaitement capable de réaliser les missions confiées	Fiable, capable de réaliser les missions confiées	Se contente de réaliser les missions confiées. Manque de fiabilité.	Ne réalise pas toujours les missions confiées. N'est pas fiable

Critères	Expert	Maîtrisé	En cours d'acquisition	Insatisfaisant
CRITERE 3 : QUALITES RELATIONNELLES				
Rapport avec la hiérarchie	Est un appui pour sa hiérarchie et dialogue avec elle de façon constructive	Collabore bien avec sa hiérarchie	Les discussions avec la hiérarchie sont convenables Les ordres sont bien respectés	Ne respecte pas toujours l'organisation hiérarchique et l'obligation d'obéissance
Rapport avec les collègues et autres responsables de service	Très bons rapports avec les autres. Très apprécié par ses collègues et les autres responsables de service	A de bonnes relations avec ses collègues et est apprécié par eux	Echange de façon moyennement constructive avec ses collègues	Manque de tact, de politesse ou de respect pour éviter des frictions avec les collègues et autres responsables de services
Présentation générale de l'agent	Fait honneur à la collectivité par son attitude et son image	Présentation bien adaptée au service	A une attitude et une image compatible avec ses missions	Présentation insuffisamment adaptée au service Présentation négligée
Faculté d'écoute et de réponse	Fait toujours preuve d'écoute, d'humanité, de tact et de courtoisie même dans des situations difficiles	Accueille, écoute et répond avec amabilité et disponibilité	Fait preuve de respect vis-à-vis de ses interlocuteurs	Est parfois maladroit dans ses relations avec les tiers
Capacité à travailler en équipe	Prend toujours en compte les avis des autres. Propose souvent des projets communs pertinents. Est moteur dans la dynamique de groupe	Est disposé à prendre sa part de travail dans des projets menés à plusieurs. Anticipe les problèmes, écoute les avis et propose des idées pour les solutionner	Donne son avis et respecte les décisions prises lors de l'élaboration d'un projet commun	Conteste habituellement la répartition des tâches au sein de l'équipe. Pense d'abord à son propre intérêt. Préfère travailler dans son coin, sans prendre en considération les autres
Capacité à respecter l'organisation collective du travail	Respecte toujours les procédures et l'organisation collective du travail et encourage les autres à faire de même	Respecte bien les procédures et l'organisation collective du travail	Respecte généralement les procédures définies et l'organisation collective du travail	A tendance à s'affranchir des procédures et de l'organisation collective du travail. Ne respecte pas les procédures en place ni l'organisation collective du travail
Disponibilité à la fonction exercée	Élément moteur au sein du service, toujours disponible	Va dans le sens des changements (planning, organisation) et se montre souvent disponible	Accepte peu le changement (planning, organisation, etc.), rarement disponible	Refuse tout changement, n'est jamais disponible

Critères	Expert	Maîtrisé	En cours d'acquisition	Insatisfaisant
CRITERE 4 : CAPACITES D'ENCADREMENT				
Capacité à fixer des objectifs	Maîtrise parfaitement les tenants et les aboutissants de chaque travail. Mesure correctement l'effort de chaque subordonné	Sait déterminer correctement les tenants et les aboutissants de chaque travail	Fixe généralement des objectifs précis	Les objectifs ne sont pas toujours clairement définis.
Capacité à déléguer et à s'assurer du suivi des délégations	Organise le travail de son équipe avec beaucoup d'efficacité. Veille de près à la distribution et au contrôle du travail	Sait organiser, distribuer et contrôler le travail de ses subordonnés	Délègue ponctuellement le travail et en exerce le contrôle de manière fluctuante	Est parfois débordé et/ou accomplit des tâches ne correspondant pas à son grade. Le travail est mal réparti et/ou le contrôle est insuffisant
Capacité à identifier et valoriser les compétences individuelles et collectives	Sait repérer les compétences et qualités de chaque agent et les mettre en avant. Motive les agents dans leur progression professionnelle	Reconnaît les compétences de ses collaborateurs et les aide à progresser	Sait distinguer les compétences de ses collaborateurs	Cherche insuffisamment à développer ou diversifier les compétences de ses collaborateurs
Capacité à faire respecter les consignes	Sens élevé de l'autorité. Sait faire respecter les consignes et contrôle leur application de façon permanente	S'assure régulièrement du respect des consignes, avec succès.	Arrive généralement à faire respecter les consignes	N'est pas suffisamment exigeant et ne parvient que partiellement à faire respecter les consignes
Capacité à animer, motiver l'équipe et développer l'esprit d'équipe	Maîtrise les méthodes d'animation d'équipe et les met en œuvre par l'information, la sensibilisation, la délégation...	Mobilise ses capacités d'animation au profit de l'équipe et donne un sens aux actions proposées	Prend sa part à la vie de l'équipe sans pour autant être un élément moteur enthousiaste qui informe et propose	Participe insuffisamment à la vie de l'équipe, fait peu de propositions, est peu motivé.
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude au dialogue	Fait preuve d'une grande capacité de négociation et de dialogue. Est capable de désamorcer en amont des situations qui s'avèreraient difficiles	Dispose de l'autorité et de la capacité de dialogue nécessaires pour faire face aux situations conflictuelles	Sait discuter avec un interlocuteur en cas de conflit mais n'arrive pas toujours à les régler	Evite d'affronter les difficultés et ne s'efforce pas de régler les conflits.

Critères	Expert	Maîtrisé	En cours d'acquisition	Insatisfaisant
Aptitude à la conduite de projets	Sait parfaitement conduire les projets, y compris complexes, et obtenir un résultat de qualité	Sait organiser le travail pour mettre en œuvre un projet. Obtient de bons résultats	Connaît les différentes phases nécessaires à la mise en place d'un projet	Ne maîtrise pas toutes les phases de la conduite de projets.
Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition	S'engage personnellement pour que les moyens à sa disposition soient utilisés avec efficacité. Encourage les autres à en faire de même	Fait un bon usage des moyens mis à sa disposition au bénéfice de la collectivité	Gère correctement les moyens mis à sa disposition	Doit souvent être rappelé à l'ordre en matière de gestion des moyens mis à sa disposition
Aptitude à la conduite de réunion	Maîtrise parfaitement l'ensemble des actions nécessaires afin d'organiser et de mener une réunion dans de bonnes conditions pour qu'elle soit suivie des effets escomptés.	Entreprend l'ensemble des actions nécessaires afin d'organiser et de mener une réunion dans de bonnes conditions pour qu'elle soit suivie des effets escomptés.	Entreprend partiellement les actions nécessaires afin d'organiser et de mener une réunion dans de bonnes conditions pour qu'elle soit suivie des effets escomptés.	N'entreprend pas les actions nécessaires afin d'organiser et de mener une réunion dans de bonnes conditions pour qu'elle soit suivie des effets escomptés.
Capacité à la prise de décisions	Prend des décisions en développant une argumentation claire et précise et qui suscitent une parfaite adhésion des agents placés sous sa responsabilité	Prend des décisions argumentées, parvient à convaincre pour faciliter leurs applications en leur donnant du sens	Prend des décisions avec peu de fermeté, manque de conviction	Ne prend pas de décision N'assume pas ses décisions

TABLEAU DES CONDITIONS ETABLIES POUR LE CALCUL DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

CIA = A x Nombre de Points + B

Classement agent	Nombre de point maxi de CIA	Point mini pour avoir du CIA	CIA mini	CIA maxi	A	B
C2	72	36	100	500	11,11	-300,00
C1	72	36	100	500	11,11	-300,00
C1 E	102	51	100	700	11,76	-500,00
B3	72	36	100	600	13,89	-400,00
B3 E	102	51	100	700	11,76	-500,00
B2	72	36	100	800	19,44	-600,00
B2 E	102	51	100	900	15,69	-700,00
B1	72	36	100	1000	25,00	-800,00
B1E	102	51	100	1100	19,61	-900,00
A2 E	102	51	100	1600	29,41	-1400,00
A1	72	36	100	1600	41,67	-1400,00
A1 E	102	51	100	1800	33,33	-1600,00

critère 1	8
sous-critère	8
critère 2	9
sous-critère	9
critère 3	7
sous-critère	7
total critère non encadrant	24
critère 4	10
sous-critère	10
total critère encadrant	34

Accusé de réception en préfecture
001-257401620-20221110-22B19-DE
Date de réception préfecture : 10/11/2022

**DÉLIBÉRATION N°22B19 RELATIVE AU RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE
DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL
(RIFSEEP) ET A L'ATTRIBUTION DES INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES
(IHTS)**

ANNEXE 4

REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS / MONTANTS MAXIMA DE L'IFSE

APPLICATION DU RIFSEEP AU SIDEFAGE AU 1/01/22

max
15/12/10

IFSE (versement mensuel) y compris tous les non titulaires de droit public					CIA (versement périodique) y compris contrats sur emploi perm. depuis + 6 mois				évolution IFSE 2022/2021
Catégorie et groupe	Plafond maximum	Plafond Annuel Sidefage			Catégorie et groupe	Plafond Etat	Plafond Annuel Sidefage		
		01/20	01/21	01/22			montant	% plaf.tot.	
A1	36 210	24 100	24 300	24650	A1	6 390	3 000	10,99%	1,42%
A2	32 130	21 400	21 600	21910	A2	5 670	2 800	11,48%	1,41%
B1	17 480	14 080	14 240	14450	B1	2 380	1 800	11,22%	1,45%
B2	16 015	12 800	12 950	13140	B2	2 185	1 600	11,00%	1,45%
B3	14 650	11 100	11 230	11400	B3	1 995	1 400	11,08%	1,49%
C1	11 340	10 780	10 910	11080	C1	1 260	1 100	9,16%	1,53%
C2	10 800	8 930	9 040	9180	C2	1 200	900	9,05%	1,53%