Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

DRACÉNIE
PROVENCE VERDON
agglomération

Charte
Du Régime Indemnitaire

du personnel de la

Dracénie Provence Verdon Agglomération

Le régime indemnitaire a été instauré par délibération communautaire du 27 mars 2003.

Les modifications apportées à la version 1 ont été présentées et validées en Conseil d'Agglomération le **19 février 2004 - délibération n°2004-06.**

Les modifications apportées à la version 2 ont été présentées et validées en Conseil d'Agglomération le **23 juin 2011 - délibération n°2011-67.**

Les modifications apportées à la version 3 sont présentées et validées en Conseil d'Agglomération le **14 décembre 2017 - délibération n°2017- 186.**

Les modifications apportées à la version 4 sont présentées et validées en Conseil d'Agglomération le **20 juin 2019 - délibération n°2019-070.**

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

Sommaire

Préambule 3

1ère Partie : Objectifs et définition du RIFSEEP 4

1.1 Objectifs du régime indemnitaire 4
1.2 Composition du RIFSEEP 5

2ème partie : Définition des groupes de fonctions 6

3ème partie : Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) 7

3.1 Définition de l'IFSE 7
3.2 Modalités de calcul de l'IFSE 8
3.3 Modalités de révision de l'IFSE 10

4ème partie : Complément Indemnitaire Annuel (CIA) 11

4.1 Définition du CIA 11
4.2 Modalités d'attribution et de calcul du CIA 11
4.3 Procédure d'attribution du CIA 12

5ème partie : Absences et régime indemnitaire 11

6ème partie : Modalités d'évolution du RIFSEEP 13

ANNEXES : 14

Annexe 1 : fiche de poste 15

Annexe 2 : entretien individuel d'évaluation 18

Annexe 3 : grille d'évaluation liée à l'entretien professionnel 19

Annexe 4 : grille caractéristique de la manière de servir dans le cadre du CIA . 22

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

Préambule

La rémunération du fonctionnaire est définie à l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires :

« les fonctionnaires ont droit après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. »

Ainsi, la NBI, la prime de résidence et le supplément familial de traitement sont des éléments obligatoires de la rémunération, versés sous respect de conditions, cumulables avec le régime indemnitaire.

Le régime indemnitaire est un complément accessoire du traitement de base distinct des autres éléments de rémunération.

La détermination du régime indemnitaire des agents territoriaux s'organise autour de deux grands principes :

→ Le **principe constitutionnel de libre administration** des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
Ils sont libres d'instituer un régime indemnitaire, dans les conditions fixées par délibération de leur organe délibérant.

→ Le **principe législatif de parité** qui encadre la marge de manœuvre des collectivités territoriales dans la définition du régime indemnitaire de leurs agents.
Les collectivités territoriales ne peuvent pas dépasser les plafonds de régime indemnitaires applicables aux corps homologues de la Fonction Publique d'Etat.

La démarche de simplification du paysage indemnitaire mise en place dans la Fonction Publique d'Etat est transposable à la Fonction Publique Territoriale.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

1ère Partie : Objectifs et définition du RIFSEEP

1.1 Les objectifs du régime indemnitaire

Objectif 1 : Maintenir la transparence dans l'attribution du régime indemnitaire.

La transparence du mode d'attribution du RI est un véritable atout auquel les agents sont attachés. Tel est le cas du RIFSEEP qui impose la définition de groupe de fonctions et définit les modalités et critères d'attribution de l'IFSE et du CIA.

Objectif 2 : Maintenir des perspectives de progression du régime indemnitaire et renforcer l'individualisation de la rémunération.

Le RIFSEEP offre des possibilités de modulation individuelle du RI liée à :
- la prise en compte des responsabilités exercées, des contraintes ou risques liés à la mission assurée (IFSE) ;
- l'accroissement des connaissances et des savoir-faire propre à l'agent sur la fonction qu'il occupe (IFSE) ;
- l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent (CIA).

Ainsi, le RIFSEEP est suffisamment incitatif pour encourager la contribution individuelle, tout en préservant l'indispensable fonctionnement collectif.

Objectif 3 : Faire évoluer les modes de management.

Suite au cycle de formation au management des chefs de service et directeurs en 2012/2013, le régime indemnitaire, a évolué par :
- la dissociation du RI de l'évaluation, de manière à rendre plus objectif l'entretien professionnel, dès 2014,
- La suppression de l'enveloppe indemnitaire annuelle (pour la part emploi) par direction.

La poursuite de la formation des encadrants, en 2017/2018, visant à faire évoluer les modes de management, notamment par l'accompagnement au changement, participera à l'appropriation du RIFSEEP par l'ensemble des encadrants.

Objectif 4 : Renforcer l'attractivité de la collectivité pour le recrutement.

La transparence et l'individualisation du RI contribue à l'attractivité de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

1.2 La définition du RIFSEEP

Le RIFSEEP est composé de deux parts :

- **1ère part** : **l'Indemnité de Fonction, de Sujétion et d'Expertise** (IFSE), qui est une indemnité obligatoire et mensuelle correspondant au régime indemnitaire mensuel maintenu. L'IFSE est elle-même composée de 2 volets : un volet « fonction et sujétion » et un volet « expertise et expérience professionnelles ». Chacun des volets comprend 4 niveaux. Elle est en lien avec la fiche de poste occupée par l'agent, qui annuellement, peut être révisée selon le niveau de responsabilités/sujétions confiés et/ou d'expertise acquis par l'agent.

  - Le volet « fonction et sujétions » situe l'agent selon le degré de responsabilités confiés et/ou selon le niveau de spécificités détenues par sa fonction
  - Le volet « expertise & expérience professionnelle » permet d'évaluer le degré de maitrise du poste (du niveau 1 : débutant au niveau 4 : expert)

- **2ème part** : **le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)**, qui est un complément facultatif, variable et annuel. Il récompense l'engagement professionnel et la manière de servir des agents, leur permettant d'être les plus à l'aise face aux enjeux d'aujourd'hui et de demain.»

1 IFSE Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise		2 CIA Complément Indemnitaire Annuel
* Part obligatoire. * Indemnité mensuelle. * Déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme, les spécificités de la fiche de poste, l'expertise de l'agent.	+	* Part facultative et variable. * Versement annuel. * Déterminé en appréciant l'engagement professionnel exceptionnel des agents, dans un contexte ordinaire et/ou de projet et/ou de surcroît d'activité de travail.

L'IFSE et le CIA sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.
L'IFSE est en revanche cumulable avec l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées, les dispositifs d'intéressement collectif, les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat, les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail et à la prime de responsabilité.
L'arrêté en date du 27 août 2015 précise, par ailleurs, que le RIFSEEP est cumulable avec les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n°2000-815 du 25 août 2000.

2. Les agents concernés par l'application du RIFSEEP

- les fonctionnaires titulaires, stagiaires, en position d'activité, nommés dans un emploi permanent et appartenant aux différents cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale,
- les agents contractuels en contrat à durée indéterminée (sous certaines conditions),
- les agents contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent, en application des dispositions de l'article 3-1, 3-2, 3-3 de la loi du 26/01/1984, pour une durée au moins égale à 1 an.

A l'exclusion des agents :
en position de détachement, disponibilité, congé parental, hors cadres,
dont l'annualisation du temps de travail conduit au bénéfice de la totalité des vacances scolaires.
Les contractuels de droit privé ne sont pas concernés par le régime indemnitaire.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

2ème partie : Définition des groupes de fonctions

Le RIFSEEP pose le principe de reconnaissance indemnitaire lié à l'appartenance à un groupe de fonctions.
Le référentiel des emplois de l'ancien RI (qui décrivait les familles d'emplois, l'activité principale, les catégories associées) et le tableau de correspondance (entre l'emploi et le RI de référence) sont remplacés par le tableau des groupes de fonctions (voir page suivante).

Il a été modifié pour correspondre au cadre fixé par le RIFSEEP :
- chaque groupe de fonctions rassemble, par catégorie hiérarchique, les postes pour lesquels le niveau de responsabilité et d'expertise est similaire ;
- les fonctions sont hiérarchisées à l'intérieur de chaque groupe ;
- les groupes supérieurs sont réservés aux postes les plus lourds ou les plus exigeants.

Ce tableau permet à l'évaluateur, en concertation avec le Directeur le cas échéant, de situer l'agent dans sa fonction lors de l'élaboration de la fiche de poste ou de sa révision.
Ce tableau permet également à l'agent de se repérer dans le référentiel des fonctions de DPVa.
A noter : pour les emplois fonctionnels, il est tenu compte des dispositions statutaires afférentes.

Groupe de fonctions			Définition de l'activité principale
Cat. A	A1	Directeur	Sous l'autorité du DG ou DGAS, participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques dans le champ d'activité de sa Direction. Coordonne et supervise l'ensemble des activités développées dans sa Direction. MANAGEMENT SUPERIEUR.
	A2	Chef de service	A la tête d'un service figurant sur l'organigramme, encadrant au moins 3 agents et supplée le Directeur. Participe aux projets, pilote l'action dans son domaine d'intervention, encadre, manage, coordonne cette action pour une information descendante ou montante. MANAGEMENT INTERMEDIAIRE.
	A3	Chargé de mission	Intervient directement dans la mise en œuvre du projet qui lui est confié par la Direction ou la DG. Assure le développement de projets transversaux sans avoir pour autant autorité sur les services. Veille également à la communication autour du projet.
Cat. B	B1	Chef de service	Voir ci-dessus.
	B2	Responsable	Participe aux projets, pilote l'action dans son domaine d'intervention, encadre, manage, coordonne cette action par une information descendante et montante. MANAGEMENT DE PROXIMITE.
	B3	Chargé de mission / Technicien	Chargé de mission : voir ci-dessus. Technicien : Participe à l'élaboration d'un projet et/ou la mise en place d'une action par sa spécialité technique. N'encadre pas de personnel.
Cat. C	C1	Gestionnaire 2	Détient un niveau de responsabilité propre à la gestion individuelle d'un champ d'action spécifique défini par la Direction. Travaille en autonomie sous l'autorité d'un responsable hiérarchique. Encadre éventuellement du personnel. LE NIVEAU D'EXPERTISE DE GESTIONNAIRE 2 CORRESPOND A « MAITRISE » OU « EXPERT ».
	C2	Gestionnaire 1	Détient un niveau de responsabilité propre à la gestion individuelle d'un champ d'action spécifique défini par la Direction. Travaille en autonomie sous l'autorité d'un responsable hiérarchique. Pas d'encadrement. LE NIVEAU D'EXPERTISE DE GESTIONNAIRE 1 CORRESPOND A « INITIE » ET « PRATIQUE ».
	C3	Agent d'exécution	Agent administratif, technique ou culturel chargé des tâches d'exécution ou relevant du cadre d'emploi des adjoints du patrimoine.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

3ème partie : Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

3.1 Définition de l'IFSE

L'IFSE permet de valoriser l'ensemble des parcours professionnels, et non plus seulement ceux marqués par un accroissement significatif des responsabilités.

Désormais, il sera également tenu compte de l'approfondissement des compétences techniques et/ou de la diversification des connaissances qui participent également à la progression de carrière de l'agent.

Composition de l'IFSE, 2 critères de détermination :

FONCTION OCCUPEE :

Elle est liée au poste, associé de responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou de conduite de projets.

DONT

SUJETIONS PARTICULIERES LIEES A LA FONCTION :

Cela fait référence à des contraintes ou expositions. Les sujétions peuvent être liées à l'exercice de fonctions itinérantes, à l'affectation ou à l'aire géographique d'exercice des fonctions, à une mise en responsabilité prononcée de l'agent (échanges fréquents avec des partenaires internes ou externes par exemple), ou être de nature physique (filière technique).

Toutefois, ces sujétions ne doivent pas être prises en compte lorsqu'elles donnent déjà lieu au versement d'une indemnité cumulable avec le RIFSEEP.

EXPERTISE, EXPERIENCE :

Il s'agit de valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes et de reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle nécessaires à leur mise en œuvre.

Attention, il ne s'agit pas de l'ancienneté dans la collectivité (avancement d'échelon).

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

3.2 Modalités de calcul de l'IFSE

Le calcul de l'IFSE s'appuie :

D'une part, sur les socles indemnitaires liés aux fonctions occupées :

Catégories	Nouveaux groupes	Fonctions	Socle indemnitaire mensuel brut
A	A1	Directeur	950 €
	A2	Chef de service	720 €
	A3	Chargé de mission	650 €
B	B1	Chef de service	720 €
	B2	Responsable	650 €
	B3	Chargé de mission / Technicien	650 €
C	C1	Gestionnaire 2	520 €
	C2	Gestionnaire 1	420 €
	C3	Agent d'exécution	320 €

A noter : conformément à la circulaire du 5 décembre 2014, des montants-plafonds d'attribution de l'IFSE sont fixés par arrêtés ministériels pour la Fonction Publique d'Etat transposable à la Fonction Publique Territoriale (principe de parité, cf. page 3).

D'autre part, sur le niveau de l'agent sur chacun des critères constituant l'IFSE :

Voir page suivante.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

IFSE

50 % du socle indemnitaire sur la fonction et les sujétions :

Pour situer l'agent sur sa fonction, 4 niveaux de responsabilité et sujétions spéciales ont été définis :
Niveau MINI,
Niveau MOYEN,
Niveau HAUT,
Niveau MAXI.

=> Le niveau de la part « fonction » de l'IFSE évolue en cas de changement de fonctions impliquant davantage d'encadrement ou de sujétions (ne donnant pas déjà lieu au versement d'une indemnité cumulable avec le RIFSEEP).

50 % du socle indemnitaire sur l'expertise et l'expérience professionnelle :

Pour évaluer l'expertise, c'est-à-dire les connaissances pratiques assimilées au fur et à mesure de l'exercice des fonctions par l'agent, **4 niveaux** ont été définis :
Niveau 1 : Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire en étant « tutoré ».
Niveau 2 : Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.
Niveau 3 : Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes mais aussi complexes ou inhabituelles.
Niveau 4 : Expert : domine le sujet, capacité à le faire évoluer, à innover.

=> Le niveau de la part « expertise » de l'IFSE évolue en cas d'élargissement des compétences ou d'approfondissement des savoirs.

IFSE agent =

(50% du socle indemnitaire) X (Niveau FONCTION / 4)
+
(50% du socle indemnitaire) X (Niveau EXPERTISE / 4)

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

3.3 Modalités de révision de l'IFSE

Le montant de l'IFSE fera l'objet d'un réexamen dans les cas suivants :

- **changement de groupe de fonctions** avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions, afin d'encourager la prise de responsabilité,

- **mobilité** vers un poste relevant d'un même groupe de fonctions ;

- a minima, **tous les 4 ans, en l'absence de changement de poste** ou, pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement ;

- en cas de **changement de grade** suite à une promotion.

Si des gains indemnitaires sont possibles, le principe du réexamen du montant de l'IFSE n'implique pas une revalorisation automatique. Ce sont bien l'élargissement des compétences, l'approfondissement des savoirs et la consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste qui doivent primer pour justifier cette éventuelle revalorisation.

A noter :

Lorsqu'un agent est appelé à changer de service ou de missions dans la même direction en cours d'année, son régime indemnitaire est réactualisé, à l'appui de la nouvelle fiche de poste, à rédiger dans le mois suivant le changement de poste.

Dans ce cadre, l'évaluateur revoit les composantes de l'IFSE : il ajuste les niveaux des parts Fonction / sujétions et Expertise, selon les cas.

Il est à noter que le régime indemnitaire défini ne doit pas être un frein à la mobilité souhaitée par l'agent. Ainsi des dispositions particulières peuvent lui être appliquées pour maintenir son régime indemnitaire, le cas échéant. Le maintien de l'IFSE est notamment assuré pour les agents dont la mobilité interne est souhaitée par la Direction.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

4ème partie: Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

4.1 Définition du CIA

Le CIA vise à récompenser l'engagement professionnel et la manière de servir des agents, leur permettant d'être les plus à l'aise face aux enjeux d'aujourd'hui et de demain.

Le versement du CIA est facultatif, variable et annuel.
Le CIA est le résultat d'une sélection réalisée par chaque direction.
L'attribution du CIA invite chaque évaluateur et directeur à valoriser, parmi l'ensemble des agents, ceux qui, par leurs comportements, peuvent servir de référents, d'exemples, à mettre en avant pour guider l'ensemble des agents dans une même direction.

4.2 Modalités d'attribution et de calcul du CIA

Si le CIA récompense la manière de servir, il est également en cohérence avec l'atteinte des objectifs.

Pour que l'agent puisse bénéficier du CIA l'année N, certaines conditions sont requises par deux critères d'éligibilité :

Lors de l'évaluation, en novembre et décembre de l'année N-1,

1. l'agent doit avoir **atteint au moins partiellement, voire totalement, les objectifs fixés** dans le cadre de l'entretien professionnel précédent,
2. l'agent doit avoir obtenu un **coefficient minimum de 0 à la grille d'évaluation** de l'entretien professionnel, signifiant « atteint le niveau souhaité ».

- L'attribution du CIA relève d'un échange en année N (mai) permettant à l'évaluateur de compléter :
  - une **grille des caractéristiques de la manière de servir selon 4 niveaux symbolisés de la manière suivante :**



  - **accompagnée d'une justification littérale** de proposition d'attribution (cf. annexe 4).

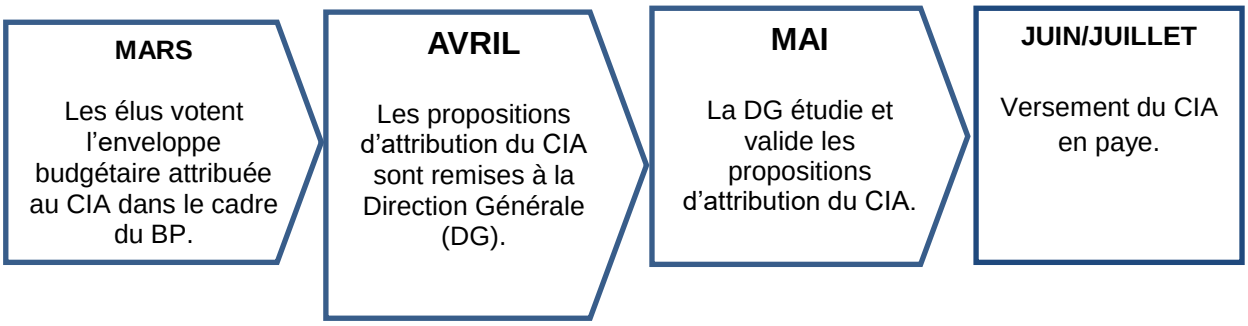
- La moyenne des niveaux sera un indicateur permettant d'orienter la réflexion quant au montant CIA à octroyer.

- Le montant attribué sera le fruit d'une décision partagée et portée par l'ensemble de la chaine hiérarchique dans le respect des plafonds CIA définis par arrêtés ministériels pour la Fonction Publique d'Etat, transposables à chacun des cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale, conformément au principe de parité.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

4.3 Procédure d'attribution du CIA

L'évaluation de l'année N-1, donnera droit au versement du CIA en juin de l'année N.



Pour tout réajustement du dispositif et reconstitution du groupe de travail, le versement du CIA sera reporté en paye de juillet.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

5ème partie : Absences et régime indemnitaire

Situation de l'agent	Régime Indemnitaire
Congé pour accident de service ou maladie professionnelle	Maintien du versement de l'intégralité du RI.
Congé de maternité, de paternité et d'adoption	Maintien du versement de l'intégralité du RI.
Période d'autorisations d'absence, de formation professionnelle	Maintien du versement de l'intégralité du RI.
Congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de maladie de longue durée	Diminution du RI au prorata du nombre de jours d'absence, au-delà du délai de carence de 10 jours par année civile. Exceptions faites de : - hospitalisation et prolongation d'hospitalisation ; - temps partiel thérapeutique ; - arrêts maladie préconisés par le médecin du travail => maintien de l'intégralité du RI.

6ème partie : Modalités d'évolution du RIFSEEP

L'instauration du RIFSEEP a donné lieu à un travail de concertation. Le groupe de travail (composé d'agents volontaires et des organisations syndicales), puis le Comité Technique au cours duquel ce dispositif a été présenté, ont acté la possibilité de faire évoluer les modalités prescrites dans le présent guide.

Ainsi, un an après la mise en place du RIFSEEP, les évaluateurs, les directeurs ainsi que les représentants du personnel doivent assurer un retour d'expérience à la Direction des Ressources Humaines.

Les cas particuliers recensés, les difficultés rencontrées et les suggestions proposées sont alors étudiés.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

ANNEXES :

Annexe 1 : fiche de poste.

Annexe 2 : entretien individuel d'évaluation.

Annexe 3 : grille d'évaluation liée à l'entretien professionnel.

Annexe 4 : grille caractéristique de la manière de servir dans le cadre du CIA

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

Annexe 1 : fiche de poste

Il appartient à l'évaluateur, en concertation avec le Directeur, d'élaborer la fiche de poste de l'agent. Cet outil est un moyen de communication, de clarification et de dialogue. La fiche de poste est révisable par la hiérarchie et évolutive.

Elle décrit les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle et se compose de la façon suivante :

- **Onglet Fiche de poste / Fonction** : nom couramment utilisé pour désigner le poste.

  => Missions et responsabilités : principales missions effectuées par l'agent dans le poste.
  Les missions expriment le sens du poste et correspondent à ses différentes finalités. Elles permettent de répondre à la question : pourquoi ce poste ?
  A ne pas confondre avec la tâche qui correspond au détail de l'activité et qui s'inscrit dans un enchaînement chronologique d'opérations indispensables à l'exercice de l'activité.

  => Spécificités du poste : contraintes horaires, contraintes géographiques, travail insalubre, pénibilité…

- **Onglet NBI : Indications sur les postes ouvrant droit à la NBI :** à titre indicatif, pour les supérieurs hiérarchiques, les postes ouvrant droit à la NBI sont mentionnés dans la fiche de poste.
  Ils doivent cependant prendre connaissance des décrets en vigueur.

- **Onglet Fonction (IFSE) :** fonction occupée au sein des groupes de fonctions.

- **Onglet Part Emploi** : niveau de responsabilités et d'expertise permettant la détermination du montant individuel de l'IFSE.

- **Onglet Signatures** : le circuit de signatures conduira l'évaluateur, le chef de service (le cas échéant) et le Directeur à signer la fiche de poste.
  L'agent en prendra connaissance par le biais du visa prévu à cet effet.

La fiche de poste doit obligatoirement être régularisée dans le mois qui suit le changement de fonctions ou de missions de l'agent (en aucun cas au cours de l'entretien d'évaluation).

La revalorisation éventuelle de l'IFSE impactera la paye à compter de la date d'effet de la fiche de poste.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

DIRECTION .....

FICHE DE POSTE AGENT

NOM PRENOM :.....

SERVICE :.....**Responsable hiérarchique : .....**

GROUPE DE FONCTION : .....

DEFINITION DU POSTE /FONCTION : .....

.....

MISSIONS ET RESPONSABILITES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SPECIFICITES DU POSTE :

- **Expertise/Technicités/Horaires/ Habilitations / permis / diplômes / travail insalubre / pénibilité**

.....

.....

.....

.....

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

Postes ouvrant droit à la NBI :
(se reporter aux décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 et n°2015-1386 du 30 octobre 2015)

I. Fonctions d'accueil exercées à titre principal

Les missions « d'accueil du public » exercées à titre principal : les agents doivent consacrer plus de la moitié de leur temps de travail total à ces fonctions.

II. Fonctions de direction, d'encadrements assorties de responsabilités particulières

- ❑ Encadrement d'un service administratif comportant au moins vingt agents, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.
- ❑ Encadrement d'un service administratif requérant une technique en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.
- ❑ Fonctionnaire détaché sur un emploi fonctionnel de directeur général adjoint mentionné à l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 susvisé et ne relevant pas des dispositions du décret n02001-1274 du 27 décembre 2001 et du décret n02001-1367 du 28 décembre 2001.
- ❑ Secrétariat à titre exclusif avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires.

  ↳ *La notion d'obligations spéciales est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale, le décret citant à titre d'exemple le cas des horaires. Cependant, le texte fait de ces obligations spéciales une caractéristique constante des secrétariats concernés, excluant par là, le cas des secrétariats soumis occasionnellement à des surcharges de travail, au demeurant indemnisées en heures supplémentaires.*
- ❑ Direction pédagogique et administrative des écoles de musique agréées par l'Etat, des écoles de musique non agréées et des écoles d'arts plastiques qui ne sont pas habilitées à dispenser tout ou partie de l'enseignement conduisant à un diplôme d'Etat ou à un diplôme agréé par l'Etat.
- ❑ Chef d'établissement d'un musée ayant reçu l'appellation « musée de France ».
- ❑ Chef de bassin (domaine sportif).
- ❑ Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents.

III. Fonctions impliquant une technicité particulière

- ❑ Régisseur d'avances, de dépenses ou de recettes.
- ❑ Maître d'apprentissage.
- ❑ Dessinateur.
- ❑ Accueil et visite d'un monument historique avec utilisation d'une langue étrangère.

IV. Fonctions éligibles en quartier prioritaire de la politique de la ville

- ❑ Encadrement, élaboration de projets et mise en œuvre des politiques socio-éducatives.
- ❑ Moniteur éducateur.
- ❑ Organisation des activités physiques et sportives dans un but éducatif.
- ❑ Assistance dans le cadre de l'organisation des activités physiques et sportives exercées en quartier prioritaire de la politique de la Ville
- ❑ Animation
- ❑ Conception et coordination dans le domaine administratif
- ❑ Tâches d'exécution en matière d'administration générale
- ❑ Assistance au développement d'actions culturelles et éducatives dans le domaine de la conservation du patrimoine et des bibliothèques.
- ❑ Conduite technique de chantier et participation aux dossiers administratifs connexes
- ❑ Fonctions polyvalentes liées à l'entretien, à la salubrité, à la conduite de véhicule et tâches techniques.
- ❑ Contrôle de la bonne exécution des travaux techniques.

Draguignan le

L'agent | Le Responsable hiérarchique | Le Directeur

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

Annexe 2 : entretien individuel d'évaluation

→ Méthodologie et guide de l'évaluation

L'entretien individuel d'évaluation doit obligatoirement être conduit par le supérieur hiérarchique direct. Il est fixé annuellement, au cours du dernier trimestre de l'année.

C'est un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Il a pour but :

- de faire le bilan de l'année écoulée (notamment, atteinte des objectifs),
- d'évaluer la valeur professionnelle de l'agent,
- de fixer les objectifs de l'année à venir,
- de recueillir ses besoins et souhaits en matière de formation et de développement personnel (mobilité, concours etc...).

Il permet :

- une appréciation, par l'agent, de ses conditions de travail et l'expression de ses propositions et attentes d'amélioration,
- une évaluation des compétences par le responsable au moyen d'une grille d'évaluation sur critères de résultats, de savoir-être et savoir-faire,
- un bilan de réalisation des objectifs de l'année écoulée tant professionnels que personnels,
- la définition des objectifs professionnels de l'année à venir,
- l'expression des souhaits d'évolution personnelle de l'agent,
- le recensement des besoins en matière de formation.

→ La grille d'évaluation

Elle est une représentation la plus objective possible de la valeur professionnelle et de la manière de servir de l'agent.

Pour chaque critère, les 5 niveaux d'évaluation sont maintenus :

A : fait preuve d'excellence

B : au dessus du niveau attendu

C : atteint le niveau attendu

D : doit progresser pour atteindre le niveau attendu

E : ne correspond pas au niveau attendu

Le **niveau C** indique précisément que l'évalué remplit très correctement sa mission dans l'emploi qu'il occupe. C'est l'indicateur de référence permettant à l'évaluateur et l'évalué d'apprécier une situation de bon fonctionnement dans le service.

Cet indicateur se mesure sur chaque critère, dans chaque domaine.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

Annexe 3 : grille d'évaluation liée à l'entretien professionnel

L'évaluation est réalisée par le biais de la plateforme ri.dracenie.com.
(Connexion avec login : prénom.nom et mot de passe de messagerie)

→ Les étapes de l'évaluation :

Onglet Agent :
Elle indique les renseignements sur la situation administrative de l'agent

Onglet Bilan d'activité :
Le bilan d'activité porte sur les objectifs fixés (l'année N-1) par le supérieur hiérarchique, et leur réalisation en tenant compte également des moyens de l'agent pour y parvenir.
En premier lieu, l'évaluateur coche la case correspondante :

- objectifs totalement atteints,

ou

- objectifs partiellement atteints,

ou

- objectifs non atteints.

En second lieu, une appréciation littérale rédigée permet d'expliciter et de justifier le niveau d'atteinte des objectifs par l'agent.

Onglet Objectifs fixés pour l'année à venir :
Les objectifs sont établis pour l'année à venir. La détermination des objectifs individuels est considérée selon :
- les missions telles que définies dans la fiche de poste ainsi que les responsabilités et les compétences,
- la quotité de temps de travail (temps partiel, non complet…).

Sont également déterminés les moyens mis à disposition pour permettre la réalisation de ces objectifs.

Onglet Evolution :
Les perspectives de mobilité, d'évolution dans la mission, d'évolution de carrière doivent être évoquées au cours de l'entretien et consignées sur cette page.

Onglet Formations :
Formations à venir :

- les souhaits de formation sont exprimés par l'agent,
- les besoins en formation de l'agent, pour les nécessités de bon fonctionnement du service, sont définis par l'évaluateur.

Onglet Remarques :
L'agent dispose d'un cadre qui lui est réservé pour formuler toute remarque complémentaire.

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

Onglet Grille :

		A	B	C	D	E
Travail et Résultats	**Qualité de travail**					
	Réactivité d'exécution					
	Efficacité					
	Organisation et méthode					
	Initiative et créativité					
	Rigueur					
	Respect des consignes de sécurité					
Savoir-être et aptitudes relationnelles	**Implication**					
	Sens du service public					
	Disponibilité					
	Ponctualité					
	Aptitudes relationnelles					
	Respect de l'organisation					
	Circulation d'informations					
	Esprit d'équipe					
	Relation avec les interlocuteurs extérieurs					
Savoir-faire et compétences dans l'emploi	**Adaptation à l'emploi**					
	Adaptation et progression dans l'emploi					
	Acteur de son parcours de formation					
	Exercice des responsabilités					
	Discernement					
	Faculté de synthèse					
	Management (pour les encadrants uniquement)					
	Organisation du travail d'équipe					
	Valorisation des ressources humaines					
	Ecoute et communication					
	Exercice de la délégation					
	Contrôle du travail					

RAPPEL :

A – fait preuve d'excellence
B – au-dessus du niveau attendu
C – atteint le niveau attendu
D – doit progresser pour atteindre le niveau attendu
E – ne correspond pas au niveau attendu

LEGENDE :
Cases inactives

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

→ Les étapes de la signature du dossier d'évaluation

- L'évaluateur signe l'évaluation une fois celle-ci terminée.
- L'évaluation est ensuite visée par le chef de service et/ou le Directeur puis par le Directeur Général Adjoint et le Directeur Général des Services.
- L'évaluation est enfin signée par l'autorité territoriale.
- L'agent dispose alors de 10 jours pour signer son évaluation à compter de la date de signature du Président qui vaut notification.

A l'issue de ces 10 jours, 3 cas de figure :

1. L'agent a signé son évaluation, passage en paye.
2. L'agent n'a pas signé son évaluation, ni demandé de révision, l'évaluation est réputée signée puis passage en paye.
3. L'agent a demandé une révision de son évaluation, l'administration dispose d'un délai de 30 jours pour traiter cette demande. Si l'administration refuse la demande de révision, l'agent peut faire un recours.

Zoom : les modalités de révision de l'évaluation.
L'évalué peut contester son évaluation devant chaque signataire dans les 10 jours qui suivent la signature du Président.
Chaque signataire peut convoquer l'évalué pour un nouvel entretien, s'il le juge nécessaire. Le Directeur et l'évaluateur de l'agent en sont alors informés.

Zoom : les voies de recours.
Le recours gracieux :
Il s'exerce auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 2 mois à compter de la signature de ce dernier qui vaut notification à l'agent.
Le recours devant la CAP :
L'agent peut saisir la CAP sans en informer l'autorité ayant procédé à l'évaluation, en mentionnant sa contestation son évaluation et en la confirmant par courrier au Président de la CAP. Il appartient ensuite au secrétariat de la CAP de prévenir l'autorité territoriale et de lui demander de formuler des observations.
Le recours contentieux peut être formulé devant le juge administratif dans les deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.

→ la transparence de l'entretien professionnel

L'évaluation reste consultable par l'agent sur la plateforme ri.dracenie.com (login : prénom.nom – mot de passe de messagerie)

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

Annexe 4 : Grille caractéristique de la manière de servir dans le cadre du CIA

La rubrique CIA du logiciel RI est complétée si les conditions ci-dessous exposées sont réunies :
- le coefficient d'évaluation de l'année N-1 est supérieur ou égal à 0.
- les objectifs ont été partiellement ou totalement atteints par l'agent, l'année N-1.

Au préalable, l'évaluateur se connecte sur la plateforme ri.dracenie.com (Connexion avec login : prénom.nom@dracenie.com et mot de passe d'ouverture de session).

Les caractéristiques de la manière de servir	
Capacité d'adaptation - Est-ce que j'amène des solutions plutôt que des problèmes ? - Est-ce que je sais faire avec ce sur quoi je ne peux pas agir ?	
Aptitude à être un facilitateur en sein de l'équipe Sens de la solidarité et du collectif - Est-ce que je pense aux conséquences pour les autres, y compris dans des domaines de compétence éloignés du mien ? - Est-ce que je fais passer de manière spontanée et naturelle l'intérêt collectif avant mon intérêt individuel ?	
Investissement et implication - Est-ce que je m'informe des grands projets et de l'actualité de la collectivité ? - Suis-je plutôt d'une nature proactive ou d'une nature « attentiste » ?	
Qualités relationnelles avec l'ensemble des acteurs, partenaires, collègues et usagers - Est-ce que j'entretiens de bonne relation avec mes interlocuteurs ? - Ai-je l'état d'esprit positif, ouvert, à l'écoute ?	
Esprit d'ouverture face au changement Capacité d'agir au-delà de son domaine de compétences dans l'intérêt général - Suis-je curieux, ouvert aux idées nouvelles? - Est-ce que je considère le changement comme une opportunité ?	
Conscience de soi et recherche d'amélioration personnelle et professionnelle - Est-ce que je cherche à progresser ? - Suis-je conscient de mes atouts et de mes marges de progression ?	
Moyenne	
Justification argumentée	
Légende 	Atteint le niveau attendu (sans versement de CIA) Bien (Versement CIA en fonction de la médiane par direction) Très bien (Versement CIA en fonction de la médiane par direction) Fait preuve d'excellence

Envoyé en préfecture le 14/10/2020
Reçu en préfecture le 14/10/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20201001-C_2020_124-DE

L'évaluateur remplit la grille qui justifie la proposition d'attribution du CIA à l'agent et justifie le contexte dans lequel l'agent exerce ses missions et les effets/résultats/gains obtenus (appréciation littérale rédigée et factualisée).

Enfin, le directeur signe la fiche CIA et la présentera à son Directeur Général Adjoint des Services.

A l'appui des propositions des directeurs, l'exercice d'harmonisation sera conduit par la Direction Générale des Services dans le strict respect des modalités d'attribution, des enveloppes et des maximums réglementaires.

La décision finale de l'autorité territoriale sera notifiée par arrêté aux agents éligibles, après retour des arbitrages pris de la Direction Générale vers les Directions.

Le montant attribué sera le fruit d'une décision partagée et portée par l'ensemble de la chaine hiérarchique.