



**Mise en œuvre
du RIFSEEP
au sein de la FPT**

Introduction

Dans la continuité de la mise en place de l'entretien professionnel, le **Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)** s'inscrit dans une démarche nécessitant de :

- **définir un cadrage politique,**
- **clarifier les règles de gestion des ressources humaines,**
- **assurer l'efficience des services publics.**

Pour atteindre ces objectifs, il convient de suivre des étapes de mise en place et de mener ce travail dans le cadre d'un dialogue social avec l'ensemble des partenaires.

Le régime indemnitaire

Éléments obligatoires

- Traitement Brut Indiciaire
- SFT
- NBI
- Avantages collectivement acquis (ex : prime de fin d'année telle que définie par l'article 111)

Éléments facultatifs

- Régime Indemnitaire

Un nouveau régime indemnitaire

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- **l'IFSE, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est une part fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste
- **le CI, Complément Indemnitaire, est une part facultative et variable** fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel

Un nouveau régime indemnitaire

Le RIFSEEP a vocation :

- À s'appliquer à tous les agents quels que soient leurs grades ou leurs filières,
- À remplacer toutes les primes et indemnités sauf celles limitativement énumérées par décret,
- A être mis en œuvre dans un délai raisonnable.

Les primes et indemnités qui subsistent

A ce jour, un arrêté du 27 août 2015 précise, pour la FPE, les règles de cumul du RIFSEEP avec d'autres indemnités :

- Indemnités compensant un travail de nuit
- Indemnité pour travail du dimanche
- Indemnité pour travail des jours fériés
- Indemnité d'astreinte
- Indemnité d'intervention
- Indemnité de permanence
- Indemnité horaire pour travaux supplémentaires

Quelques observations

Quid de la NBI ?

Concernant la **Prime dite « de fin d'année »** (*art. 111 de la loi du 26 janvier 1984*), il est prévu un maintien à titre collectif pour les dispositifs institués avant le 27 janvier 1984.

En revanche, les primes versées en fin d'année sur la base de l'IAT ou l'IEMP doivent être incluses au sein du **RIFSEEP**.

Une circulaire applicable dans la FPE prévoit le maintien obligatoire du montant du régime indemnitaire des fonctionnaires de l'Etat lors de la transposition en IFSE.

En revanche, a priori, cette obligation ne sera pas prévue pour la FPT.

Les cadres d'emplois déjà soumis

Le RIFSEEP peut être transposé aux cadres d'emplois suivants :

- Administrateurs
- Attachés
- Secrétaires de mairie
- Rédacteurs
- Adjoint administratifs
- Conseillers socio-éducatifs
- Assistants socio-éducatifs
- ATSEM
- Agents sociaux
- Éducateurs des APS
- Opérateurs des APS
- animateurs
- Adjoint d'animation
- Techniciens

I - L'Etat des Lieux

Recensement des outils de gestion
des Ressources Humaines
et du régime indemnitaire applicable
(le cas échéant)

Les outils de gestion des RH indispensables

- 1. L'organigramme**
- 2. Les fiches de postes**
- 3. Le dispositif d'entretien professionnel**


Le recensement du régime indemnitaire

- **L'enveloppe budgétaire annuelle**
- **Les délibérations applicables**
- **Les bénéficiaires**
- **Les modalités de versement :**
 - pendant les différents congés maladie
 - mensuel, semestriel ou annuel
- **Les modalités d'attribution :**
 - critères
 - disparités historiques
- **Les autres éléments de rémunération :**
 - NBI
 - astreintes et permanences
 - heures supplémentaires ...



II - Le cadrage politique

Aspects RH, organisationnels
et financiers



Les marges de manœuvres financières

- **Fixer l'enveloppe budgétaire** : en diminution, constante ou en progression
- **Prévoir les marges de progression de l'enveloppe à court terme**
- **Envisager l'impact financier du maintien ou non pendant la maladie**
- **Prévoir des modalités de versement en fonction des fluctuations de la trésorerie**

Les objectifs RH et organisationnels poursuivis

Des exemples :

- Revaloriser la rémunération des agents de catégorie C
- Permettre l'attractivité de certains profils difficiles à recruter
- Responsabiliser les encadrants
- Réduire les disparités entre agents assurant les mêmes fonctions
- Utiliser un levier de valorisation professionnelle en incluant une part variable pendant de l'entretien professionnel

III - La méthode de concertation

Définir les différentes instances du projet

Les instances et le calendrier

- **Définir les différents acteurs et leur niveau d'intervention :**
 - Un groupe de travail ou un **comité de pilotage** (*Autorité territoriale, adjoint élu en charge des RH, Directeur Général, Secrétaire de Mairie, Directeur des Ressources Humaines ou Agent en charge des RH*)
 - Une **instance d'élus** : bureau ou commission RH
 - Une **instance de dialogue** avec les agents : Comité Technique Local ou groupe transversal de concertation dont des organisations, sections syndicales ou autres représentants du personnel

- **Etablir un calendrier prévisionnel de mise en œuvre**

IV - La définition de l'IFSE

Deux méthodes pour déterminer la part fixe :
la hiérarchisation par comparaison
et/ou la cotation de postes

Les postulats de la réflexion

- L'objectif est de déterminer un régime indemnitaire applicable à **un poste, pas à un agent**. Donc il convient de s'appuyer sur les missions exercées et non sur la carrière de l'agent.

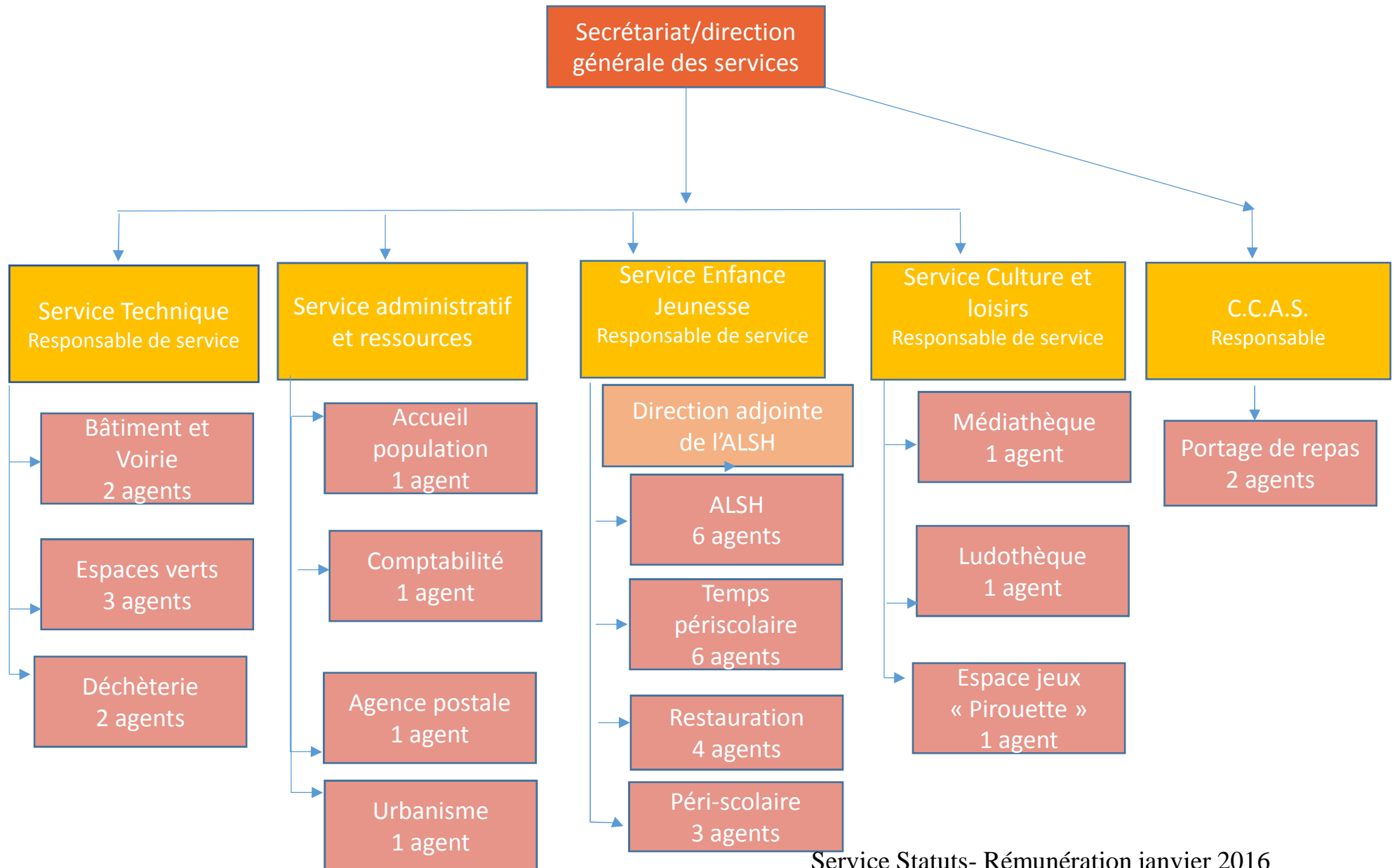
- La réflexion sur le RIFSEEP ne tient pas compte **des grades et des filières**. Les agents sont réunis **par groupe de fonctions et de catégories**.

- Il convient au préalable de **définir le niveau d'étude** :
 - simplifiée (par strate dans l'organigramme)
 - ou très détaillée (en fonction de chaque spécificité des missions, des sujétions et des expertises)

L'organigramme, outil de hiérarchisation par comparaison

- L'*organigramme* est une représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques
- Il permet de **définir la position de chacun au sein de la structure**
- Il servira de **base** à la détermination de l'Indemnité de Fonctions, Sujétions et Expertise (IFSE)

L'organisation formalisée à travers un organigramme



La hiérarchisation par comparaison

Les fonctions définies :

1. Direction
2. Responsable de service
3. Direction adjointe (de l'ALSH)
4. Agents administratifs, techniques ou chargés d'accueil d'enfants

La répartition en groupes par fonctions et par catégories

Catégorie	Groupes	Fonctions
A	G1	Direction
	G2	Responsable de service ou d'équipement
B	G1	Responsable de service ou d'équipement
	G2	Adjoint de direction (de l'ALSH)
C	G1	Responsable de service ou d'équipement
	G2	Adjoint de direction (de l'ALSH)
	G3	Agents techniques, administratifs ou chargés d'accueil de mineurs

La fiche de poste, un outil d'analyse des sujétions et expertises

- **La fiche de poste permet la description des missions et des compétences liées au métier mais également au poste lui-même avec des précisions essentielles**
- **Elle servira à définir les fonctions, sujétions et expertises retenues dans le cadre de la cotation de postes**

La fiche de poste, un outil d'analyse des sujétions et expertises

Intitulé du poste	.Dénomination officielle de l'emploi (pas le grade)
Conditions statutaires	.Informations qui caractérisent l'emploi (cadre d'emplois, durée du poste, quotité du temps partiel)
Descriptif général du poste	.Raison d'être du poste
Position au sein du pôle, service, unité	.Situe le poste dans l'organigramme, précise les relations fonctionnelles et hiérarchiques
Moyens du poste	.Ressources matérielles, EPI, aménagement de l'espace de travail
Activités	.Activités principales, secondaires, ponctuelles
Modalités d'exercice et risques professionnels	.Conditions d'accès (formations, diplômes), conditions de travail particulières (contraintes, sujétions...), risques professionnels
Objectifs pour les années à venir / perspectives d'évolution du poste	.Peuvent être indiqués dans la fiche de poste suite à l'entretien professionnel

Les fonctions, sujétions et expertises

Critère ① Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	Critère ② Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice	Critère ③ Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel
Responsabilité plus ou moins lourdes en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques et de conduite de projets.	Valorisation des compétences plus ou moins complexes de l'agent. Exemple : maîtrise d'un logiciel, connaissances particulières (basique, intermédiaire ou expert), qualifications, habilitations réglementaires ...	Contraintes particulières liées au poste; Exemple : exposition physique, horaires particuliers (atypiques, de nuit, par roulement, réunions en soirée), lieu d'affectation, risques financiers et/ou contentieux, gestion d'un public difficile, déplacements des agents du service d'aides à domicile

La répartition en 7 groupes (1/3)

Groupe	Intitulé du groupe	Fonctions en correspondance	Critères liés à l'encadrement, l'expertise, la technicité et les sujétions
A G1	Direction	Secrétaire générale	<ul style="list-style-type: none">• Encadrement : pilotage de la structure, encadrement des responsables de service ou d'équipement, et responsabilité directe du service administratif• Expertise : finance, RH et administratif• Sujétions : Relation aux élus, relation aux partenaires, risques financiers et contentieux, réunions fréquentes en soirée, pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité.
A G2	Responsable de service et d'équipement	Responsable du service technique Responsable enfance jeunesse Responsable bibliothèque	<ul style="list-style-type: none">• Encadrement : responsabilité d'une équipe, gestion des plannings, planification des projets, gestion des conflits, évaluation• Expertise : technique (bâtiments, espaces verts..., domaine de l'enfance et de l'animation, bibliothèque) et administrative• Sujétions : relation aux élus, aux partenaires, contraintes horaires

La répartition en 7 groupes (2/3)

Groupe	Intitulé du groupe	Fonctions en correspondance	Critères liés à l'encadrement, l'expertise, la technicité et les sujétions
B G1	Responsable de service et d'équipement	Responsable du service technique Responsable enfance jeunesse Responsable bibliothèque Responsable de l'agence postale et assistante de direction	<ul style="list-style-type: none">• Encadrement : responsabilité d'une équipe et/ou d'un équipement, gestion des plannings, planification des projets, gestion des conflits, évaluation• Expertise : technique (bâtiments, espaces verts), DUT d'animation, DUT du livre et administrative• Sujétions : relation aux élus, aux partenaires, contraintes horaires
B G2	Assistant	Directeur adjoint de l'ALSH	<ul style="list-style-type: none">• Encadrement : responsabilité d'une équipe et d'un équipement• Expertise : BAFD• Sujétions : relation aux usagers, polyvalence...

La répartition en 7 groupes (3/3)

Groupe	Intitulé du groupe	Fonctions en correspondance	Critères liés à l'encadrement, l'expertise, la technicité et les sujétions
C G1	Responsable de service et d'équipement	Responsable du service technique Responsable de l'agence postale et assistante de direction	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement : responsabilité d'une équipe et/ou d'un équipement, gestion des plannings, planification des projets, gestion des conflits, évaluation • Expertise : technique (bâtiments, espaces verts), DUT d'animation, DUT du livre et administrative • Sujétions : relation aux élus, aux partenaires, contraintes horaires
C G2	Direction Adjointe de l'ALSH	Directeur adjoint de l'ALSH	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement : responsabilité d'une équipe et d'un équipement • Expertise : BAFD • Sujétions : relation aux usagers, polyvalence...
C G3	Agent chargé de collectifs d'enfants Agent technique ou Agent administratif	ATSEM Animateur TAP, ALSH Agent technique polyvalent Agent chargé des espaces verts Agent chargé de l'accueil ou de la comptabilité Agent de restauration et Agent chargé de propreté des locaux	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise : CAP Petite Enfance, BAFA, méthode HACCP, CACES, permis poids lourds, technicité, connaissances des formalités administratives et de l'état-civil... • Sujétions : relation aux usagers, polyvalence, travail en équipe, responsabilité de groupes d'enfants, gestion des réclamations, environnement sonore, produits dangereux, gestes répétitifs, charges lourdes, travail le samedi, ...

La détermination de la part fixe par cotation des postes

Par exemple, pour le poste de responsable du service technique, l'enveloppe de prime maximale par agent pour les responsables de service est de 4000 €/an

➤ **Les bases de cotations sont :**

- Niveau 0 : pas d'attente pour ce poste
- Niveau 1 : maîtrise de base = 10 points
- Niveau 2 : maîtrise intermédiaire = 20 points
- Niveau 3 : maîtrise experte = 30 points

La détermination de la part fixe par cotation des postes

CRITERES	0	10	20	30	Total poste	Total maxi
Encadrement				x	30	30
Expertise			x		20	30
Sujétions		x			10	30
L'IFSE attribuée au poste Responsable du service technique sera de 70 points * 4000 euros / 90 points = 3111 euros annuels					70	90

La détermination de la part fixe par cotation des postes

CRITERES	0	10	20	30	Total poste	Total maxi
Encadrement		X			10	30
Expertise				x	30	30
Sujétions		x			10	30
L'IFSE attribuée au poste Responsable du C.C.A.S. sera de 50 points *4000 euros/90 points = 2222 euros annuels					50	90

Quelques conseils pour la détermination de la part fixe

- Ne pas élaborer un système trop complexe qui devient ingérable
- Ne pas rémunérer deux fois la même chose (exemple de la NBI d'accueil)
- Ne pas figer le dispositif (anticiper les évolutions de carrière - organigramme cible à moyen terme)

L'obligation réglementaire d'un réexamen

- La part fixe doit être réexaminée au minimum tous les 4 ans (*préconisation d'un réexamen annuel au moment de l'entretien professionnel*)
- Attention ne pas confondre expérience professionnelle et ancienneté
- Fixer précisément les critères de réévaluation financière : par exemple :
 - En cas de changement de postes
 - En cas d'obtention d'un diplôme, d'une certification, d'une habilitation...
 - Expertise acquise ou maîtrise d'un outil ...

V - Le choix du Complément Indemnitaire

Une part variable assise sur le dispositif d'évaluation

La possibilité d'une part variable

- **Le Complément Indemnitaire, une part facultative versée en tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir au regard des critères fixés pour l'entretien professionnel**
- **Une démarche globale avec le caractère obligatoire de l'entretien professionnel et un vrai outil de valorisation**
- **Elle doit être significative et réellement variée pour être opérante**

Le Complément Indemnitaire (CI), la possibilité d'une part variable

- La circulaire préconise pour la FPE que le montant du CIA (annuel) n'excède pas :

15% du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie A

12% du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie B

10% du plafond global du RIFSEEP pour les fonctionnaires de catégorie C

- **Dans la FPT, il peut y être dérogé dans la limite des plafonds par groupe**

(par exemple, 1 200 euros pour le groupe 2 de la catégorie C)

VI - L'entretien professionnel

Et les critères d'appréciation
de la valeur professionnelle

L'entretien professionnel

Définition :

- un outil au service du management et de l'organisation des services
- l'opportunité d'un bilan et d'envisager de nouvelles perspectives
- un moment privilégié de dialogue construit et structuré

Ce n'est pas :

- le seul moment de l'année pour échanger
- une simple formalité
- un outil de sanction ou de pénalisation
- un moment où les jugements de valeur prévalent
- un terrain d'affrontement

L'entretien professionnel

Les raisons du passage de la notation à l'entretien professionnel au-delà du caractère obligatoire :

- La notation ne répond plus à l'objectif d'évaluation de l'agent
 - la note chiffrée augmentait systématiquement
 - ce système apparaissait trop scolaire
 - la note n'était pas en accord avec les commentaires formulés dans le cadre de l'entretien lorsqu'il existait
 - celui attribuant la note n'était parfois pas celui qui connaissait le mieux l'agent
- La municipalité souhaite piloter la collectivité en « mode projet »

=> une expérimentation devenue obligatoire à compter de 2015

L'entretien professionnel

- **De la notation à l'expérimentation jusqu'en 2014 :**
 - **Délibération** instaurant la mise en place de l'expérimentation, et déterminant les agents concernés et les critères d'appréciation de la valeur professionnelle (avis préalable du CT)
 - **Période de transition**
- **Passage obligatoire à l'entretien professionnel à compter de 2015 :**
 - **Absence de Délibération**
 - **Avis préalable du Comité Technique (CT) sur les critères d'appréciation de la valeur professionnelle**

L'entretien professionnel

Agents concernés

Fonctionnaires
titulaires

Agents contractuels
sur emploi
permanent en CDI
ou en CDD de plus
d'un an

Agents exclus

Fonctionnaires
stagiaires

Agents contractuels
de droit privé, sur
emploi non
permanent
ou en CDD de
moins d'un an

Evaluateur

Supérieur hiérarchique direct

Cas particulier du Directeur Général
des Services évalué directement par
l'autorité territoriale

L'entretien professionnel

Déroulement

1. Convocation à l'entretien :

- Au moins 8 jours avant la date de l'entretien
- Par le supérieur hiérarchique direct
- Accompagnée de supports : fiche de poste et un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte-rendu (ou guide de préparation)

2. Entretien :

- Des thèmes obligatoires à aborder
- Des critères d'appréciation de la valeur professionnelle à déterminer au préalable après avis du Comité Technique

L'entretien professionnel

Déroulement

3. Compte-rendu d'entretien professionnel (CREP)
 - établi par l'évaluateur
 - visé par l'autorité territoriale

4. Communication du CREP à l'agent pour signature (= notification) avec une demande de révision possible

L'entretien professionnel

L'évaluateur :

L'entretien professionnel est conduit, annuellement, par le **supérieur hiérarchique direct**. Seul celui-ci a la qualité pour le faire sous peine d'irrégularité de la procédure.

- **Observations** : le « supérieur hiérarchique direct » est celui qui organise, coordonne et contrôle le travail de l'agent (fiches de poste et organigramme pouvant participer à identifier le supérieur hiérarchique direct). Cette notion est indépendante du cadre d'emplois d'appartenance ou du grade.
- **Recommandation** : dans le cadre du dialogue social, un second entretien (1/4 heure environ) pourrait avoir lieu, en sus de l'entretien professionnel réglementaire déjà réalisé, entre l'agent et l'autorité territoriale afin que cette dernière puisse y apposer ses annotations et le viser.
- **Cas particulier du Directeur Général des Services** : il sera évalué par l'autorité territoriale

L'entretien professionnel

Contenu

L'entretien professionnel porte, a minima, sur les 7 thèmes suivants :

- 1/ les résultats professionnels
- 2/ la détermination des objectifs
- 3/ la manière de servir du fonctionnaire
- 4/ les acquis de son expérience professionnelle
- 5/ le cas échéant, ses capacités d'encadrement
- 6/ les besoins de formation du fonctionnaire
- 7/ les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en terme de carrière et de mobilité

L'agent est invité à formuler, au cours de cet entretien, ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

L'entretien professionnel

L'appréciation de la manière de servir au regard des critères suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Avis préalable du Comité Technique sur la détermination de ces critères.

Des sous-critères peuvent également être retenus.

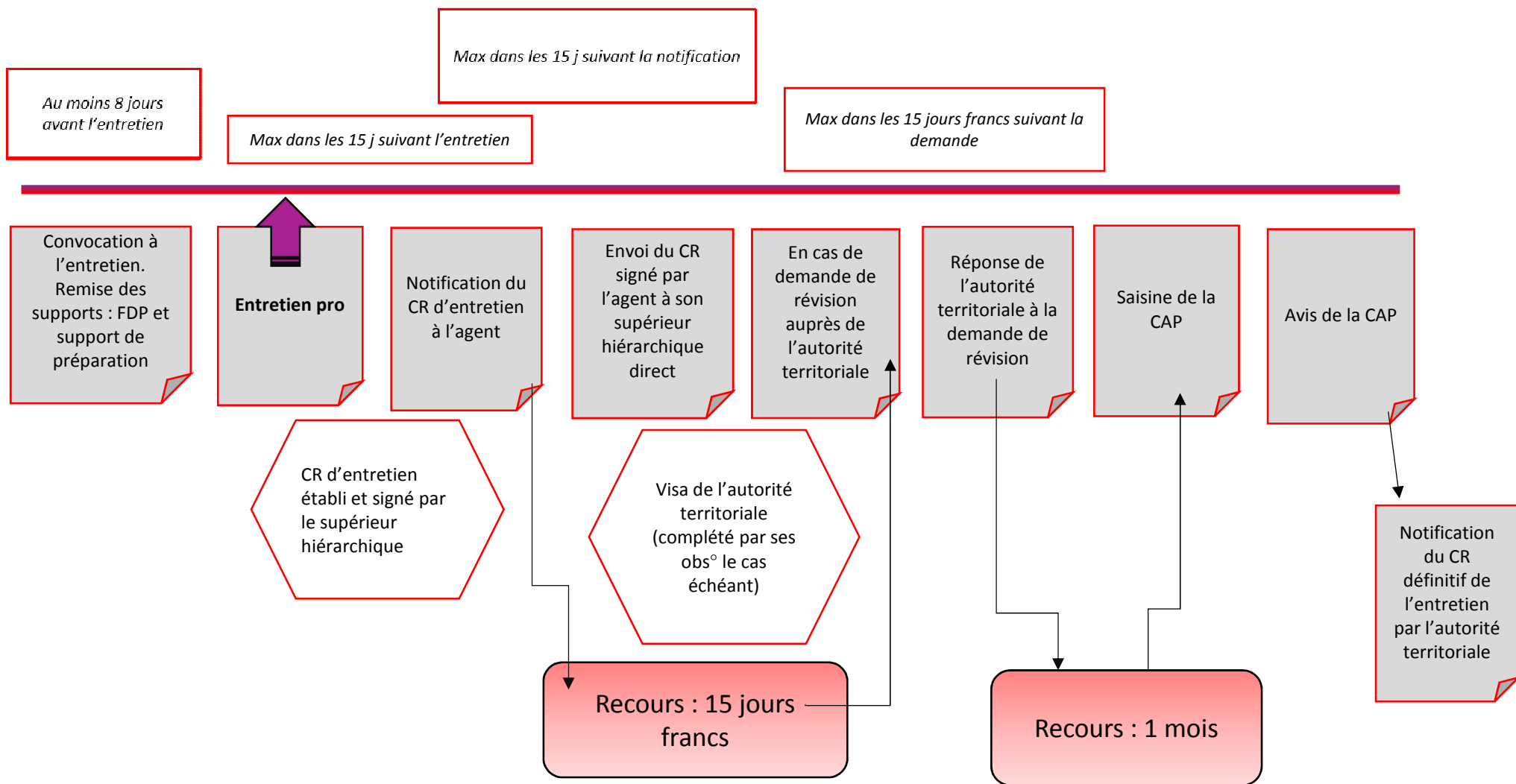
L'entretien professionnel

Quelques atouts pour réussir un entretien :

- **Préparer soigneusement l'entretien** : recueil des éléments nécessaires, élaboration éventuelle du support, préparation des conditions matérielles ...

- **Pendant l'entretien** :
 - **S'exprimer** en fonction de l'interlocuteur et du contexte
 - **Ecouter** : prendre en compte le point de vue de son interlocuteur, adopter des postures d'ouverture
 - **Observer** : s'intéresser à toutes les dimensions de la situation et particulièrement aux expressions non verbales
 - **Analyser** : faire la part de l'explicite et de l'implicite
 - **Contrôler** au mieux l'ensemble des variables susceptibles de parasiter l'échange
 - **Prendre conscience de sa propre façon de communiquer** et de ses attitudes spontanées dominantes pour les adapter à la situation

L'entretien professionnel



L'entretien professionnel et le complément indemnitaire (CI)

L'organe délibérant fixe par délibération :

- L'enveloppe budgétaire allouée au complément indemnitaire
- Les critères et sous-critères retenus pour l'entretien professionnel, qui serviront également à l'attribution de la part variable du régime indemnitaire le cas échéant
- Les modalités de modulation des critères et sous-critères permettant à l'autorité territoriale d'attribuer à chaque agent son régime indemnitaire, par arrêté individuel

VII - La mise en œuvre du RIFSEEP

Du calcul de l'enveloppe budgétaire à l'arrêté
individuel d'attribution

La définition de l'enveloppe budgétaire

Groupe de fonctions	Nombre d'emplois présents au tableau des effectifs auquel on ajoute les non-titulaires (le cas échéant)
A1	Nombre d'agents x plafonds fixés par la collectivité pour le groupe A1
A2	Nombre d'agents x plafonds fixés par la collectivité pour le groupe A2
B1	Nombre d'agents x plafonds fixés par la collectivité pour le groupe B1
B2	Nombre d'agents x plafonds fixés par la collectivité pour le groupe B2
C1	Nombre d'agents x plafonds fixés par la collectivité pour le groupe C1
C2	Nombre d'agents x plafonds fixés par la collectivité pour le groupe C2
C3	Nombre d'agents x plafonds fixés par la collectivité pour le groupe C3

Les plafonds réglementaires

GROUPES	PLAFONDS IFSE	PLAFONDS CIA	TOTAL
ADMINISTRATEURS			
G1	49 980 €	8 820 €	58 800 €
G2	46 920 €	8 280 €	55 200 €
G3	42 330 €	7 470 €	49 800 €
ATTACHES / SECRETAIRES DE MAIRIE			
G1	36 210 €	6 390 €	42 600 €
<i>G1 logé</i>	22 310 €	6 390 €	28 700 €
G2	32 130 €	5 670 €	37 800 €
<i>G2 logé</i>	17 205 €	5 670 €	22 875 €
G3	25 500 €	4 500 €	30 000 €
<i>G3 logé</i>	14 320 €	4 500 €	18 820 €
G4	20 400 €	3 600 €	24 000 €
<i>G4 logé</i>	11 160 €	3 600 €	14 760 €
CONSEILLERS SOCIO-EDUCATIFS			
G1	19 480 €	3 440 €	22 920 €
G2	15 300 €	2 700 €	18 000 €
REDACTEURS / EDUCATEURS DES APS / ANIMATEURS			
G1	17 480 €	2 380 €	19 860 €
<i>G1 logé</i>	8 030 €	2 380 €	10 410 €
G2	16 015 €	2 185 €	18 200 €
<i>G2 logé</i>	7 220 €	2 185 €	9 405 €
G3	14 650 €	1 995 €	16 645 €
<i>G3 logé</i>	6 670 €	1 995 €	8 665 €
ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS			
G1	11 970 €	1 630 €	13 600 €
G2	10 560 €	1 440 €	12 000 €
ADJOINTS ADMINISTRATIFS / AGENTS SOCIAUX / ATSEM / OPERATEURS DES APS / ADJOINTS D'ANIMATION / ADJOINTS TECHNIQUES			
G1	11 340 €	1 260 €	12 600 €
<i>G1 logé</i>	7 090 €	1 260 €	8 350 €
G2	10 800 €	1 200 €	12 000 €
<i>G2 logé</i>	6 750 €	1 200 €	7 950 €

La saisine préalable du Comité Technique

- Conformément à l'article 33 4° de la loi n°84-53 modifiée, **les comités techniques sont consultés pour avis sur les questions relatives aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents**
- Il convient donc de l'envisager au moment de **l'élaboration du calendrier**
- **L'avis est préalable à la délibération de l'organe délibérant**

Les champs de compétences

Décision de l'organe délibérant	Décision d'attribution Individuelle par l'autorité territoriale
<p>Contenu de la délibération :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nature de la prime<input type="checkbox"/> Bénéficiaires (fonctionnaires titulaires, stagiaires, agents contractuels de droit public ...)<input type="checkbox"/> Modalités de versement (périodicité, maintien ou non pendant la maladie)<input type="checkbox"/> Critères d'attribution<input type="checkbox"/> Enveloppe budgétaire<input type="checkbox"/> Crédits ouverts	<p>Contenu de l'arrêté :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rappel de la délibération fixant le cadre du régime indemnitaire<input type="checkbox"/> Montant (ou taux) attribué à l'agent

Un exemple de délibération sur l'IFSE

Groupe	Fonction	Critère de fonctions	Montant plancher	Montant plafond
A G1	Direction	<ul style="list-style-type: none">• Encadrement : pilotage de la structure, encadrement des responsables de service ou d'équipement, et responsabilité directe du service administratif• Expertise : finance, RH et administratif• Sujétions : relation aux élus, relation aux partenaires, risques financiers et contentieux, réunions fréquentes en soirée, pics d'activités liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité.	5 000 euros	8 000 euros
A G2	Responsable de service Et/ou d'équipement	<ul style="list-style-type: none">• Encadrement : responsabilité d'une équipe, gestion des plannings, planification des projets, gestion des conflits, évaluation• Expertise : technique (bâtiments, espaces verts..., domaine de l'enfance et de l'animation, bibliothèque) et administrative• Sujétions : relation aux élus, aux partenaires, contraintes horaires	2 222 euros	4 500 euros

Un exemple de délibération sur l'IFSE

Groupe	Fonction	Critère de fonctions	Montant plancher	Montant plafond
B G1	Responsable de service Et/ou d'équipement	<ul style="list-style-type: none">• Encadrement : responsabilité d'une équipe, gestion des plannings, planification des projets, gestion des conflits, évaluation• Expertise : technique (bâtiments, espaces verts..., domaine de l'enfance et de l'animation, bibliothèque) et administrative• Sujétions : relation aux élus, aux partenaires, contraintes horaires	2 222 euros	4 500 euros
B G2	Direction Adjointe de l'ALSH	<ul style="list-style-type: none">• Encadrement : responsabilité d'une équipe et d'un équipement• Expertise : BAFD• Sujétions : relation aux usagers, polyvalence...	2 000 euros	2 500 euros

Un exemple de délibération sur l'IFSE

Groupe	Fonction	Critère de fonctions	Montant plancher	Montant plafond
C G1	Responsable de service Et/ou d'équipement	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement : responsabilité d'une équipe et/ou d'un équipement, gestion des plannings, planification des projets, gestion des conflits, évaluation • Expertise : technique (bâtiments, espaces verts), DUT d'animation, DUT du livre et administrative • Sujétions : relation aux élus, aux partenaires, contraintes horaires 	2 222 euros	4 500 euros
C G2	Direction Adjointe de l'ALSH	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement : responsabilité d'une équipe et d'un équipement • Expertise : BAFD • Sujétions : relation aux usagers, polyvalence... 	2 000 euros	2 500 euros
C G3	Agent chargé de collectifs d'enfants Agent technique ou Agent administratif	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise : CAP Petite Enfance, BAFA, méthode HACCP, CACES, permis poids lourds, technicité, connaissances des formalités administratives et de l'état-civil... • Sujétions : relation aux usagers, polyvalence, travail en équipe, responsabilité de groupes d'enfants, gestion des réclamations, environnement sonore, produits dangereux, gestes répétitifs, charges lourdes, travail le samedi, ... 	800 euros	1 500 euros

Les arrêtés individuels d'attribution

Les montants individuels de l'IFSE sont proratisés :

- en fonction du temps de travail
- en fonction des modalités de versement pendant les congés maladie
- en application des critères de fonctions (et de la cotation du poste le cas échéant)

Les montants individuels du CI sont proratisés :

- en fonction du temps de travail
- en fonction des modalités de versement pendant les congés maladie
- au vu des critères d'entretien professionnel

CONCLUSION

Une réflexion à mener à l'échelle d'un territoire

En raison des réformes territoriales et des baisses de dotations, les Communes, les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale, les Syndicats et leurs établissements :

- font face à des transferts de compétences
- ont l'obligation de repenser les modes de gestion, en renforçant les mutualisations ou en fusionnant

Tous ces mutations s'accompagnent de transferts de personnel qui se déroulent dans un climat social plus serein dès lors que les pratiques RH sont harmonisées.

Des outils à votre disposition

- Le guide du RIFSEEP élaboré au sein de l'ANDCDG
- L'imprimé de saisine du Comité Technique départemental
- Le modèle de délibération
- Le modèle d'arrêté d'attribution de l'IFSE
- Le modèle d'arrêté d'attribution du CI
- Une FAQ ...

Des questions ? ...

Des remarques ?

Contacts :

Gestionnaires	Adresses mail
Delphine BEAUDOUIN	delphine.beaudouin@cdg35.fr
Mélinda BONNAMY	melinda.bonnamy@cdg35.fr
Erwan DE BAETS	erwan.debaets@cdg35.fr
Karine DESGROUAS	karine.desgrouas@cdg35.fr
Marine JOUETRE	marine.jouetre@cdg35.fr
Fanny KERJEAN	fanny.kerjean@cdg35.fr
Emilie LEPRINCE	emilie.leprince@cdg35.fr
Barbara MORIN	barbara.morin@cdg35.fr

Pour la saisine du CT départemental -

Agnès BERNARD : agnes.bernard@cdg35.fr

Karine DESGROUAS : karine.desgrouas@cdg35.fr

Pour un accompagnement personnalisé - Fanny KERJEAN : fanny.kerjean@cdg35.fr

CDG 35 : 02.99.23.31.00