

Département du Nord

Arrondissement de LILLE

Communauté de communes P**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE****DELIBERATION
CC_2024_020**

L'an deux mille vingt quatre, le cinq février à 18 heures 30, le Conseil Communautaire de la communauté de communes Pévèle Carembault s'est réuni à Pont-à-Marcq sous la présidence de M. Luc FOUTRY, Président pour la tenue de la session ordinaire, suite à la convocation faite le 23 janvier 2024, conformément à la loi.

OBJET :

COMMISSION 4 -
FINANCES - RESSOURCES
HUMAINES -
MUTUALISATION - VOIRIE
- BATIMENTS -
ECLAIRAGE PUBLIC

RESSOURCES HUMAINES*Mise à jour du protocole
salarial***Présents au vote de la
délibération :**

Titulaires et suppléants
présents : 38
Procurations : 7

Nombre de votants : 45**Présents :**

Luc FOUTRY, Marie CIETERS, Bernard CHOCRAUX, Michel DUPONT, Bruno RUSINEK, Benjamin DUMORTIER, Bernadette SION, Jean-Louis DAUCHY, Didier DALLOY, Guy SCHRYVE, José ROUCOU, Philippe DELCOURT, Thierry BRIDAULT, Franck SARRE, Frédéric PRADALIER, Olivier VERCRUYSSSE, Patrick LEMAIRE, Pascal FROMONT, Marion DUBOIS, Anne WAUQUIER, Régis BUE, Isabelle LEMOINE, Marcel PROCUREUR, Thierry DEPOORTERE, Paul DHALLEWYN, François-Hubert DESCAMPS, Christian DEVAUX, Pascal DELPLANQUE, Ludovic ROHART, Carine GAU, Michel PIQUET, Valérie NEIRYNCK, Luc MONNET, Nathalie DEBIEVE, Michel MAILLARD, Guillaume FLUET, Alain DUCHESNE, Jean-Luc LEFEBVRE

Ont donné pouvoir :

Joëlle DUPRIEZ, procuration à Luc MONNET
Arnaud HOTTIN, procuration à Bernard CHOCRAUX
Nadège BOURGHELLE-KOS, procuration à Luc FOUTRY
Sylvain CLEMENT, procuration à Michel DUPONT
Frédéric MINET, procuration à Benjamin DUMORTIER
Thierry LAZARO, procuration à Marie CIETERS
Alain BOS, procuration à Thierry DEPOORTERE

Absents excusés :

Cathy POIDEVIN, Vinciane FABER, Anne-Sabine PLAYS, Gilda GRIVON,
Frédéric SZYMCZAK, Coralie SEILLIER, Didier WIBAUX

Secrétaire de Séance : Valérie NEIRYNCK

CONSEIL COMMUNAUTAIRE du 5 février 2024

Délibération CC_2024_020

**COMMISSION 4 - FINANCES - RESSOURCES HUMAINES - MUTUALISATION - VOIRIE -
BATIMENTS - ECLAIRAGE PUBLIC**

RESSOURCES HUMAINES

Mise à jour du protocole salarial

Le Conseil Communautaire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L.714-4 et L.714-5,

Vu le Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la Loi du 26 janvier 1984, codifié à l'article 714-4 du Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés (le cas échéant),

Vu le Décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique de l'Etat,

Vu la Circulaire NOR : Rdff1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitare tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu le Décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu le tableau des effectifs,

Vu les délibérations n°2016_160 du Conseil communautaire en date du 6 juin 2016 et n°2017_182 du Conseil communautaire en date du 26 juin 2017 relative à la politique salariale.

Vu la délibération n°CC_2017_249 du Conseil communautaire en date du 2 octobre 2017 relative à la politique salariale, et notamment à la mise à jour du RIFSEEP pour les adjoints techniques et agents de maîtrise

Vu la délibération n°CC_2017_297 du Conseil communautaire en date du 21 décembre 2017 relative à la politique salariale, et notamment à la mise à jour du RIFSEEP pour les adjoints techniques et agents de maîtrise

Vu la délibération n°CC_2018_131 du Conseil communautaire en date du 25 juin 2018 relative à la politique salariale, et notamment à la mise à jour du RIFSEEP pour les bibliothécaires

Vu la délibération n°CC_2019_187 du Conseil communautaire en date du 23 septembre 2019 relative à la politique salariale, et notamment à la mise à jour du RIFSEEP pour les ingénieurs en chef,

Vu Le décret 2020-182 du 27 février 2020 visant à permettre le déploiement du RIFSEEP pour les cadres d'emplois non éligibles, en l'absence de publication des arrêtés d'adhésion concernant les corps homologues de la FPE ;

Vu la décision du Président ayant valeur de Délibération EUS_n°2020_027 relative à la politique salariale et notamment à la mise à jour du RIFSEEP pour les ingénieurs, les techniciens et les moniteur-éducateurs,

Vu la délibération n°CC_2021_021 du Conseil communautaire en date du 15 février 2021 relative à la politique salariale, et notamment à la mise à jour du RIFSEEP pour les conseiller des APS,

Vu la délibération n°CC_2021_138 du Conseil communautaire en date du 5 juillet 2021 relative à la politique salariale, et notamment à la mise à jour du RIFSEEP pour le cadre d'emploi des attachés

territoriaux,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 11 janvier 2024 relatif au protocole salarial au sein de Pévèle Carembault,

Vu l'avis de la Commission 4 - Finances, ressources humaines, mutualisation, voiries, bâtiments et éclairage public lors de sa séance du 25 janvier 2024.

Depuis mars 2016, Pévèle Carembault a mis en place un protocole salarial dans le but d'harmoniser la situation des agents. Après 8 ans de fonctionnement, il convient de réviser le protocole salarial pour permettre :

- d'améliorer la lisibilité et l'intelligibilité du régime indemnitaire de la Pévèle Carembault,
- de mieux connecter le régime indemnitaire aux fonctions exercées par les agents et ainsi rémunérer « l'agent à sa juste valeur »,
- de réduire les écarts de rémunération entre les agents remplissant des fonctions identiques ou analogues,
- de corriger les incohérences du protocole salarial actuel.

Le nouveau dispositif sera adossé à des critères objectifs et partagés, permettant d'apprécier le niveau de responsabilité, de technicité et de sujétions de chaque fiche de poste de la collectivité, puis de les « distribuer » dans des groupes de fonction (niveaux de poste) comme le prévoit la Loi.

L'annexe ci-jointe détermine le nouveau protocole mis en place au sein de Pévèle Carembault.

Où l'exposé de son Président,

APRES EN AVOIR DELIBERE, le conseil communautaire :

DECIDE (par 45 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION SUR 45 VOTANTS) :

- ***De modifier le protocole salarial via l'annexe ci-jointe,***
- ***D'autoriser le Président, ou son représentant, à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des montants votés par délibération lors des Conseils communautaires antérieurs.***

Ont signé au registre des délibérations les membres du Conseil Communautaire repris ci-dessus.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme,

Le Président,

Signature électronique par : Luc FOUTRY

Date de signature : 05/02/2024

Qualité : PRESIDENT

Luc FOUTRY



Envoyé en préfecture le 06/02/2024

Reçu en préfecture le 06/02/2024

Publié le



ID : 059-200041960-20240205-CC_2024_020B-DE

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF À LA POLITIQUE SALARIALE

SOMMAIRE

- I) Le recrutement : fixation du traitement indiciaire
- II) Le déroulement de carrière
- III) Le référentiel métier
- IV) Le régime indemnitaire
- V) La gestion des situations antérieures
- VI) Tableau récapitulatif global

I) Le recrutement : fixation du traitement indiciaire

Il existe dans la fonction publique territoriale, un cadre très précis concernant la rémunération des agents publics.

Le fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) :

La fixation du traitement indiciaire s'effectue selon les statuts particuliers afférents à chaque grade. Il n'est pas possible de déroger aux statuts particuliers.

L'agent contractuel :

Pour la détermination du traitement indiciaire à l'arrivée de l'agent, c'est à l'autorité territoriale de le fixer.

Il est déterminé comme suit :

Agent contractuel sur emplois permanents ou contrat de projet ou présent depuis 1 an dans le cadre de renfort/remplacement temporaire ou contrat d'un an dans le cadre de renfort/remplacement temporaire :

Le traitement indiciaire (échelon et indice majoré) est calculé en tenant compte de la reprise d'ancienneté qui aurait été effectuée en cas de nomination stagiaire dans le grade concerné.

Autres agents contractuels :

Le traitement indiciaire démarre au 1^{er} échelon du grade concerné.

Dans la mesure où les agents contractuels sont rémunérés sur la base d'un traitement indiciaire, les modifications de la valeur du point d'indice qui ont lieu périodiquement leur sont automatiquement appliquées. Il s'agit de **la seule mesure réglementaire** qui assure une **augmentation périodique** de la rémunération des agents contractuels.

II) Le déroulement de carrière

Il existe dans la fonction publique trois modes d'avancement de carrière : l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion interne.

L'avancement d'échelon :

Il correspond à une évolution au sein d'un grade ; il est défini statutairement par un changement d'échelon. Ce changement d'échelon permet un accroissement du traitement indiciaire. Cet avancement intervient après une durée prévue par chaque statut particulier.

Le fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) :

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit conformément à la réglementation en vigueur.

L'agent contractuel :

Il ne bénéficie pas d'un déroulement de carrière assimilable à celui des fonctionnaires. L'avancement d'échelon n'est pas accordé de plein droit.

Toutefois, la rémunération des agents employés à durée déterminée est déterminée auprès du même employeur en application de l'article L. 332-8 du CGFP, fait l'objet d'une reévaluation, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1er-3 du décret n° 88-145 du 15/02/1988 ou de l'évolution des fonctions, au moins tous les trois ans, sous réserve que celles-ci aient été accomplies de manière continue.

En Pévèle Carembault, la possibilité d'avancer d'échelon est réévaluée de cette manière :

Agent contractuel en CDI :

Tous les ans, après la campagne d'entretien professionnel, sans que cette durée d'avancement soit inférieure à celle d'un agent fonctionnaire sur le même grade.

Agent contractuel sur emplois permanents ou contrat de projet ou présent depuis 1 an dans le cadre de renfort/remplacement temporaire ou un contrat d'un an dans le cadre de renfort/remplacement temporaire :

Lors du renouvellement de contrat, sans que cette durée soit inférieure à celle d'un agent fonctionnaire sur le même grade.

L'avancement de grade :

Il permet d'envisager un nouveau déroulement de carrière. Il peut intervenir quand l'agent remplit certaines conditions d'ancienneté et dans le respect de ratios définis par la collectivité et les statuts particuliers. Il concerne uniquement les agents fonctionnaires.

Par délibération 2016_206 du Conseil Communautaire en date du 5 décembre 2016, les ratios ont été fixés pour la Pévèle Carembault à 100%. La fixation de ce taux à ce niveau n'a pas pour objectif d'autoriser systématiquement les promotions mais d'éviter que des considérations de quota entravent la politique de promotion voulue par l'administration.

L'avancement de grade ne présente pas un caractère d'automaticité absolue pour l'agent, l'administration a une marge de manœuvre pour proposer ou non les agents.

La possibilité d'être proposé en avancement de grade au sein de Pévèle Carembault se détermine via les critères suivants (dans l'ordre de priorité) :

Critère numéro 1 : Pour être proposé, l'agent doit au minimum être sur un niveau de poste en lien avec le nouveau grade. La concordance niveau de poste / grades théoriques est indiqué ci-après.

Critère numéro 2 : La maîtrise du poste qui se base sur l'entretien professionnel, la cotation du poste réelle de l'agent et, s'il y a lieu, la réussite de l'examen professionnel.

Une évaluation « évolution attendue » correspondra à un temps d'attente de 5 ans pour les avancements de grade. Si examen professionnel, ce temps d'attente passera à 3 ans.

Une évaluation « maîtrise » correspondra à un temps d'attente de 3 ans pour les avancements de grade. Si examen professionnel ou décalage grade/fonction, ce temps d'attente sera raccourci au maximum à 1 an (délai variant selon campagne d'entretien professionnel).

Une évaluation « expertise » pour les avancements de grade correspondra à un temps d'attente au maximum d'1 an

Une exception existe au critère numéro 1 : En cas de départ en retraite, un **avancement de grade (1 an avant)** pourra être envisagé alors même qu'il amènerait l'agent à dépasser la borne maximale du déroulement de carrière de son emploi afin de lui assurer un gain indiciaire pour la retraite. Cette promotion « coup de chapeau » est conditionnée à des évaluations correctes sur l'ensemble de la carrière.

La promotion interne :

Elle correspond à un changement de cadre d'emploi. Elle concerne uniquement les agents fonctionnaires. Elle permet d'ouvrir de nouveaux horizons professionnels. Il intervient quand l'agent remplit certaines conditions d'ancienneté et dans le respect de quotas définis nationalement.

La promotion interne ne présente pas un caractère d'automaticité absolue pour l'agent, l'administration a une marge de manœuvre pour proposer ou non les agents.

Au-delà des quotas nationaux, Il appartient à Pévèle Carembault de déterminer les conditions d'avancement dans une perspective de reconnaissance qui se basent (dans l'ordre de priorité) :

Critère numéro 1 : Pour être proposé, l'agent doit au minimum être sur un niveau de poste en lien avec le nouveau grade. La concordance niveau de poste / grades théoriques est indiqué ci-après.

Critère numéro 2 : La maîtrise du poste qui se base sur l'entretien professionnel et la cotation réelle du poste de l'agent.

Une évaluation « évolution attendue » correspondra à un temps d'attente de 5 ans pour les promotions internes. Si examen professionnel, ce temps d'attente passera à 3 ans.

Une évaluation « maîtrise » correspondra à un temps d'attente de 3 ans pour les promotions internes. Si examen professionnel ou décalage grade/fonction, ce temps d'attente sera raccourci au maximum à 1 an (délai variant selon campagne d'entretien professionnel).

Une évaluation « expertise » pour les promotions internes correspondra à un temps d'attente au maximum d'1 an.

Critère numéro 3 : La réussite de l'examen professionnel, le passage de l'examen professionnel

Critère numéro 4 : Pour les dossiers de promotion interne, le dossier ayant le plus de points théoriques sur les critères définis par le cdg59

Une exception existe au critère numéro 1 : En cas de départ en retraite prochain (-5 ans) une promotion pourra être envisagée alors même qu'elle amènerait l'agent à dépasser la borne maximale du déroulement de carrière de son emploi afin de lui assurer un gain indiciaire pour la retraite. Cette promotion « coup de chapeau » est conditionnée à des évaluations correctes sur l'ensemble de la carrière.

Ces possibilités de promotion étant très restrictives, la voie normale de changement de cadre d'emploi reste le concours. En cas de réussite à un concours d'un agent dans un grade compatible avec l'emploi occupé, l'agent sera nommé s'il maîtrise son poste dès que la procédure administrative le permettra. En cas de réussite à un concours d'un agent dans un grade compatible avec l'emploi occupé, il sera regardé la possibilité d'éviter que la personne ne perde le bénéfice du concours sans pour autant le lui garantir.

III) Le référentiel métier

La Fonction Publique Territoriale est basée sur une structuration en filières, cadres d'emploi, grades et échelons. Chaque grade est défini par un statut particulier qui énumère les missions principales pouvant être affectées.

Si cette dernière peut être un outil efficace de gestion des carrières, elle ne répond pas à tous les enjeux en termes de gestion des ressources humaines comme le recrutement, la formation, la gestion des risques professionnels.

Par ailleurs pour ce qui est de la gestion des carrières, elle doit être accompagnée d'un « mode d'emploi » au risque de se limiter à un outil purement administratif.

Le référentiel métier apparaît donc comme un outil complémentaire du statut qui permet de prendre en compte la dimension fonctionnelle. Ainsi un poste n'est plus défini par un seul niveau de grade mais également par des missions, des activités et le niveau de compétences requises pour l'occuper pleinement.

Il fournit ainsi un outil qui permet de traiter des questions de plan de formation, de la gestion prévisionnelle, du recrutement et d'une politique salariale fondée sur la notion de reconnaissance.

Le niveau de poste

Compte tenu du premier enjeu de la démarche qui est de définir la politique salariale, on se limitera à la description et au positionnement par niveau des emplois type. On s'appuiera notamment sur le niveau de technicité requis, la complexité de l'organisation du travail, la gestion de budget, l'encadrement d'équipe.

Chaque métier se verra positionné sur une échelle de niveau entre 1 et 6bis.

A chaque niveau correspondra un profil de carrière. Le profil de carrière correspond à un ensemble de grades permettant d'assurer un déroulement de carrière. Les profils de carrière proposés pour chacun des niveaux sont repris dans le tableau ci-dessous.

Niveau	Description (la majeure partie de son temps)		
1	Il est chargé d'exécuter des tâches sans nécessité d'organiser le travail Il n'est pas exigé une formation initiale	Opérateur logistique Agent d'accueil Vaguemestre Agent d'entretien Agent de convivialité	C1 à C2
2	Il y a une possibilité d'autonomie dans l'exécution des tâches Une qualification requise de niveau CAP/BEP est demandée	Agent de gestion Ouvrier de maintenance qualifié Chargé d'animation	C2 à C3
3	Qualification requise niveau CAP/BEP. Un exercice de tâches impliquant une exigence technique, d'organisation plus importante Il est chargé de travaux d'organisation et de coordination technique Il est chargé de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation	Réfèrent administratif Réfèrent technique	C3 à B1 (AM concerné)
4	Il gère des dispositifs ou accompagne les projets dans leurs dimensions administratives, techniques, sportives, culturelles ou sociales Il contribue au développement de la politique ou des actions dont il a la charge dans un cadre donné Il réalise des tâches techniques complexes nécessitant de fortes connaissances dans son domaine d'activité (animation de groupe, instruction de dossiers, conduite de chantiers, contrôle de la bonne exécution de travaux Il organise seul son travail et planifie ses tâches. Il possède une forte dimension relationnelle pour transmettre et faire partager son savoir avec son public. Il est responsable de l'organisation de son travail.	Gestionnaire Administratif Technicien informatique Médiateur MNS	B1 à B3
4bis	Il participe avec son responsable hiérarchique à la programmation et la gestion des plannings du service. Il réalise des tâches techniques complexes nécessitant de fortes connaissances dans son domaine d'activité (animation de groupe, instruction de dossiers, conduite de chantiers, contrôle de la bonne exécution de travaux Il garantit la qualité et le respect des délais, des tâches de son équipe. Il veille à l'optimisation des moyens et gère le budget d'un programme ou d'un groupe d'opération. Il évalue les agents de son équipe.	Responsable d'unité Coordonnateur	AM à B3
5	Il participe à la conception, à la mise en œuvre de la politique ou des actions dont il a la charge. Il lui est confié des missions d'expertise, des études ou la conduite de projets. Il met en œuvre les actions ou les processus dont il a la charge. Il gère les enveloppes budgétaires allouées aux actions ou processus dont il a la charge. Il planifie ses tâches de façon autonome. Il construit leurs outils d'évaluation.	Chargé de mission Chargé d'opération Chef de projet	A1 à A2
5bis	Ils exercent des fonctions d'encadrement d'une équipe : organisation des missions, processus d'évaluation, animation d'équipe, circulation de la bonne information Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées avec le DGA/DGS en construisant les objectifs, actions et les critères d'évaluation Ils assurent des missions de conception. Ils peuvent se voir confier des missions d'expertise, des études ou la conduite de projets. Ils proposent des solutions d'optimisation des processus dont il a la charge Ils garantissent au quotidien le respect des délais, des budgets et de la réglementation	Chef de service Responsable de service	A1 à A3
6	Forte autonomie Participe au pilotage de la structure Assure le lien avec les élus en charge des thématiques qu'il suit Gestion d'un budget et d'équipes pluridisciplinaires Management stratégique Relais autorité territoriale et DG auprès des services	DGA	Statuts emplois fonctionnels
6bis	Met en œuvre le pilotage de la structure afin de garantir l'atteinte des objectifs définis par les élus Garant de l'équilibre budgétaire de l'interco Anime la politique managériale. Participation objectif stratégique CCPC	DGS	Statuts emplois fonctionnels

IV) Le régime indemnitaire (RI)

En plus du traitement indiciaire qui découle du grade dont il est titulaire, le fonctionnaire ou contractuel peut percevoir un régime indemnitaire. Dans la limite d'un maxima défini règlementairement, la collectivité a la possibilité d'arrêter ses propres niveaux de RI et ses conditions d'attribution.

Il reviendra donc de déterminer les critères d'attribution dans une perspective de reconnaissance.

LE RIFSEEP :

Le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel) se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif.

Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- L'IFSE, Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est une part fixe déterminée en appréciant le niveau de responsabilité, l'expérience professionnelle de l'agent et les spécificités de la fiche de poste.
- Le CIA, Complément Indemnitaire Annuel, est une part facultative et variable fixée au regard de l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent en lien avec l'entretien professionnel.

L'IESE

Au sein de Pévèle Carembault, il est convenu de se baser sur les niveaux de poste et la fiche de poste de l'agent pour déterminer les montants de régime indemnitaire pouvant être alloués.

Il s'inscrira dans le cadre de 3 montants au sein de chaque niveau. Pour déterminer le montant d'IFSE de l'agent et lui permettre de se projeter sur les évolutions possibles d'IFSE, une cotation théorique du poste de l'agent sera déterminée ainsi qu'une cotation réelle.

La cotation théorique (CTE) est la **cotation maximale du poste validée par l'autorité territoriale** et est inscrite sur la fiche de poste de l'agent. **Elle peut aller jusqu'au montant le plus élevé indiqué dans le niveau de poste.**

La cotation réelle (CRE) est la cotation que l'agent détient et qui engendre son niveau de régime indemnitaire. **La cotation réelle ne pourra jamais être plus élevée que la cotation théorique du poste. Le montant d'IFSE de la cotation réelle pourra être fixé en dessous du montant d'IFSE de la cotation théorique.**

Les différences entre cotation théorique et cotation réelle pourront potentiellement apparaître sur les items apparaissant « en italiques et soulignés » ci-dessous.

Détermination des cotations de poste de niveau 1 à 3 :

Thématique « technicité » **jusqu'à 75%** de la grille de cotation théorique sur les critères :

- Situation administrative (fonctionnaire ou contractuel, B ou C)
- Niveau d'étude
- Polyvalence sur le poste : la polyvalence est appréciée à partir des fiches de poste, de la diversité des tâches, dossiers, projets et compétences attendues qui y sont répertoriées
- Actualisation des connaissances
- Technicité demandée en lien avec le niveau de poste déterminé : niveau de technicité attendu évalué notamment à partir de la rareté des compétences requises, d'une habilitation ou certification particulière nécessaire à l'exercice des missions, de la complexité des outils métiers
- Technicité acquise sur le poste par rapport à la technicité demandée
- Expérience dans le domaine d'activité : évaluer le parcours professionnel de l'agent dans le domaine d'activité où il exerce ses fonctions et ce sur le seul plan de la durée
- Exposition du métier : sujétions / contraintes résultant de l'environnement et la nature du métier évalué en fonction des risques de blessure (port de charge lourde, manutention etc.), des contraintes météorologiques (travail en extérieur, exposition à la chaleur ou au froid)

Thématique « responsabilité » **jusqu'à 30%** de la grille de cotation théorique sur les critères :

- Rythme de travail : contrainte liée à la variabilité des horaires, au travail en horaire décalée (nuit ou week-end), aux cycles d'activités ou aux contraintes d'organisation du service public
- Rythme de travail : contrainte liée à des délais récurrents
- Relation avec le public : nature de fréquence des échanges avec les usagers et les administrés imposés par le métier
- Relation avec le public : exposition

Thématique « management » **jusqu'à 5%** de la grille de cotation théorique sur les critères :

- Rattachement hiérarchique selon la position dans l'organigramme

Détermination des cotations de poste de niveau 4 et 5 :

Thématique « technicité » **jusqu'à 70%** de la grille de cotation théorique sur les critères :

- Situation administrative (fonctionnaire ou contractuel, A, B ou C)
- Niveau d'étude
- Polyvalence sur le poste : la polyvalence est appréciée à partir des fiches de poste, de la diversité des tâches, dossiers, projets et compétences attendues qui y sont répertoriées
- Actualisation des connaissances

- Technicité demandée en lien avec le niveau de poste déterminé : niveau de technicité attendu évalué notamment à partir de la rareté des compétences requises, d'une habilitation ou certification particulière nécessaire à l'exercice des missions, de la complexité des outils métiers
- Technicité acquise sur le poste par rapport à la technicité demandée
- Expérience dans le domaine d'activité : évaluer le parcours professionnel de l'agent dans le domaine d'activité où il exerce ses fonctions et ce sur le seul plan de la durée
- Exposition du métier : sujétions / contraintes résultant de l'environnement et la nature du métier évalué en fonction des risques de blessure (port de charge lourde, manutention etc.), des contraintes météorologiques (travail en extérieur, exposition à la chaleur ou au froid)

Thématique « responsabilité » **jusqu'à 25%** de la grille de cotation théorique sur les critères :

- Rythme de travail : Contrainte liée à la variabilité des horaires, au travail en horaire décalée (nuit ou week-end), aux cycles d'activités ou aux contraintes d'organisation du service public
- Rythme de travail : contrainte liée à des délais récurrents
- Relation avec le public : Nature de fréquence des échanges avec les usagers et les administrés imposés par le métier
- Relation avec le public : Exposition

Thématique « management » **jusqu'à 20%** de la grille de cotation théorique sur les critères :

- Rattachement hiérarchique selon la position dans l'organigramme
- Niveau de pilotage de projet

Détermination des cotations de poste de niveau 4 bis, 5 bis, 6 et 6 bis :

Thématique « technicité » **jusqu'à 55%** de la grille de cotation théorique sur les critères :

- Situation administrative (fonctionnaire ou contractuel, A, B ou C)
- Niveau d'étude
- Polyvalence sur le poste : la polyvalence est appréciée à partir des fiches de poste, de la diversité des tâches, dossiers, projets et compétences attendues qui y sont répertoriées
- Actualisation des connaissances
- Technicité demandée en lien avec le niveau de poste déterminé : niveau de technicité attendu évalué notamment à partir de la rareté des compétences requises, d'une habilitation ou certification particulière nécessaire à l'exercice des missions, de la complexité des outils métiers
- Technicité acquise sur le poste par rapport à la technicité demandée

- Expérience dans le domaine d'activité : évaluer le l'agent dans le domaine d'activité où il exerce ses fonctions et ce sur le seul plan de la durée
- Exposition du métier : sujétions / contraintes résultant de l'environnement et la nature du métier évalué en fonction des risques de blessure (port de charge lourde, manutention etc..), des contraintes météorologiques (travail en extérieur, exposition à la chaleur ou au froid)

Thématique « management » **jusqu'à 35%** de la grille de cotation théorique sur les critères :

- Encadrement : nombre d'agent en responsabilité directe nécessitant des échanges réguliers
- Capacité acquise en management par rapport aux attendus du poste : posture d'encadrement
- Niveau d'encadrement / hiérarchique : évaluation du niveau d'encadrement selon la position dans l'organigramme

Thématique « responsabilité » **jusqu'à 20%** de la grille de cotation théorique sur les critères :

- Rythme de travail : contrainte liée à la variabilité des horaires, au travail en horaire décalée (nuit ou week-end), aux cycles d'activités ou aux contraintes d'organisation du service public
- Rythme de travail : contrainte liée à des délais récurrents
- Relation avec le public : nature de fréquence des échanges avec les usagers et les administrés imposés par le métier
- Relation avec le public : exposition

Révision des cotations de poste :

La cotation réelle (CRE) est revue, au besoin, au moment de l'entretien professionnel. Elle n'est pas amenée à évoluer obligatoirement chaque année.

Au terme de la campagne d'entretien professionnel, la commission d'harmonisation composée de la direction générale se réunit et propose ou non les modifications à l'autorité territoriale. L'autorité territoriale valide ou non les propositions de la commission d'harmonisation. Les décisions seront par la suite notifiées aux agents.

Montant de l'IFSE (dans le respect des statuts particuliers afférents à chaque grade) :

C'est l'autorité territoriale qui fixe le montant d'IFSE de chaque agent.

Pévèle Carembault souhaite néanmoins garantir un niveau d'IFSE ci-après :

Niveau	Régime indemnitaire mensuel en fonction de la base de la cotation réelle de l'agent	Régime indemnitaire mensuel en fonction de la base de la cotation réelle de l'agent	Régime indemnitaire mensuel en fonction de la base de la cotation réelle de l'agent
1	100 €	200 €	300 €
2	150 €	300 €	400 €
3	200 €	400 €	550 €
4	400 €	600 €	800 €
4bis	400 €	650 €	850 €
5	500 €	850 €	1 050 €
5bis	800 €	1 100 €	1 400 €
6	1 100 €	1 400 €	1 600 €
6 bis	1 200 €	1 600 €	1 900 €

Les montants susvisés sont exprimés en valeur brute mensuelle à temps complet.
Les montants évolueront chaque année (au 1^{er} janvier) en fonction de l'évolution du point d'indice de la fonction publique territoriale.

Agents concernés par les montants susvisés :

Après une première évaluation au moment de l'entretien professionnel sur un même poste (soit à minima 6 mois de présence) :

- Fonctionnaire titulaire ou stagiaire
- Agent contractuel sur emplois permanents et non permanents (hors saisonniers, accroissement temporaire d'activité, remplacement temporaire)

Fixation du régime indemnitaire lors de l'arrivée de l'agent :

Lors de l'arrivée d'un agent, le régime indemnitaire est fixé par l'autorité territoriale dans le respect des différents statuts particuliers.

Pour les agents sur emplois permanents (hors remplacement temporaire) ou en contrat de projet, il est tenu compte des montants susvisés dans la mesure du possible.

IFSE sur des situations spécifiques à caractère temporaire :

L'autorité territoriale se réserve la possibilité de verser un complément d'IFSE sur des situations spécifiques à caractère temporaire pour une reconnaissance immédiate (intérim, gestion d'une régie...). Ce montant viendra en complément des montants d'IFSE susvisés.

Ce complément d'IFSE ne pourra pas faire l'objet d'un doublement avec le versement d'une majoration du CIA pour ce même motif.

Le CIA

Au sein de Pévèle Carembault, il est instauré le CIA. La détermination des montants s'effectue comme suit :

Niveau	CIA Pour un agent à temps complet présent toute l'année	Motif du versement
1	De 0 à 1200 €	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la reconnaissance de l'implication et de l'atteinte des objectifs (Cia de 700 € maximum) - Sur des motifs spécifiques : en l'absence de majoration pendant 4 ans, intérim au sein du service, réussite d'un objectif au-delà des attentes ou du niveau de poste ... (CIA de 500€ maximum)
2	De 0 à 1200 €	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la reconnaissance de l'implication et de l'atteinte des objectifs (Cia de 700 € maximum) - Sur des motifs spécifiques : en l'absence de majoration pendant 4 ans, intérim au sein du service, réussite d'un objectif au-delà des attentes ou du niveau de poste ... (CIA de 500€ maximum)
3	De 0 à 1200 €	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la reconnaissance de l'implication et de l'atteinte des objectifs (Cia de 700 € maximum) - Sur des motifs spécifiques : en l'absence de majoration pendant 4 ans, intérim au sein du service, réussite d'un objectif au-delà des attentes ou du niveau de poste ... (CIA de 500€ maximum)
4	De 0 à 1200 €	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la reconnaissance de l'implication et de l'atteinte des objectifs (Cia de 700 € maximum) - Sur des motifs spécifiques : en l'absence de majoration pendant 4 ans, intérim au sein du service, réussite d'un objectif au-delà des attentes ou du niveau de poste ... (CIA de 500€ maximum)
4bis	De 0 à 1200 €	<ul style="list-style-type: none"> - Sur la reconnaissance de l'implication et de l'atteinte des objectifs (Cia de 700 € maximum) - Sur des motifs spécifiques : en l'absence de majoration pendant 4 ans, intérim au sein du service, réussite d'un objectif au-delà des attentes ou du niveau de poste ... (CIA de 500€ maximum)
5	Entre 0 et 300 €	Uniquement au motif de l'intérim
5bis	Entre 0 et 300 €	Uniquement au motif de l'intérim
6	Entre 0 et 300 €	Uniquement au motif de l'intérim
6 bis	Entre 0 et 300 €	Uniquement au motif de l'intérim

Lors des entretiens professionnels, « une fiche récapitulative concernant le CIA » sera à compléter par les encadrants pour effectuer les différentes demandes de versement et sera soumise à la commission d'harmonisation pour validation. Il est rappelé que l'agent peut formuler des remarques lors de son entretien professionnel sur les évolutions souhaitées.

Au terme de chaque campagne d'entretien professionnel, une présentation synthétique des résultats de l'évaluation est faite en CST. Le but de cette présentation exclusivement

statistique est de s'assurer dans la durée du respect des principes de la démarche (équité entre niveaux pôles, services, vérification du fait que le maximum ne devient pas la règle...) et, au besoin, d'effectuer les ajustements nécessaires.)

V) La gestion des situations antérieures avant la mise en œuvre du nouveau protocole

Le nouveau protocole de Pévèle Carembault se substitue à l'ancien protocole salarial dans le but d'uniformiser le régime indemnitaire des agents. Néanmoins, il sera appliqué l'ancien protocole salarial (maintien à titre individuel de la situation indemnitaire existante des agents de Pévèle Carembault) si celle-ci s'avère plus favorable.

VI) Tableau récapitulatif global

Niveau	Description (la majeure partie de son temps)	Emplois Types	Profil de carrière	IFSE	CIA
1	Il est chargé d'exécuter des tâches sans nécessité d'organiser le travail Il n'est pas exigé une formation initiale	Opérateur logistique Agent d'accueil Vaguemestre Agent d'entretien Agent de convivialité	C1 à C2	100 € / 200 € / 300 €	De 0 à 1200 €
2	Il y a une possibilité d'autonomie dans l'exécution des tâches Une qualification requise de niveau CAP/BEP est demandée	Agent de gestion Ouvrier de maintenance qualifié Chargé d'animation	C2 à C3	150 € / 300 € / 400 €	De 0 à 1200 €
3	Qualification requise niveau CAP/BEP. Un exercice de tâches impliquant une exigence technique, d'organisation plus importante Il est chargé de travaux d'organisation et de coordination technique Il est chargé de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation	Référent administratif Référent technique	C3 à B1 (AM concerné)	200 € / 400 € / 550 €	De 0 à 1200 €
4	Il gère des dispositifs ou accompagne les projets dans leurs dimensions administratives, techniques, sportives, culturelles ou sociales Il contribue au développement de la politique ou des actions dont il a la charge dans un cadre donné Il réalise des tâches techniques complexes nécessitant de fortes connaissances dans son domaine d'activité (animation de groupe, instruction de dossiers, conduite de chantiers, contrôlent de la bonne exécution de travaux Il organise seul son travail et planifie ses tâches. Il possède une forte dimension relationnelle pour transmettre et faire partager son savoir avec son public. Il est responsable de l'organisation de son travail.	Gestionnaire Administratif Technicien informatique Médiateur MNS	B1 à B3	400 € / 600 € / 800 €	De 0 à 1200 €
4bis	Il participe avec son responsable hiérarchique à la programmation et la gestion des plannings du service. Il réalise des tâches techniques complexes nécessitant de fortes connaissances dans son domaine d'activité (animation de groupe, instruction de dossiers, conduite de chantiers, contrôlent de la bonne exécution de travaux Il garantit la qualité et le respect des délais, des tâches de son équipe. Il veille à l'optimisation des moyens et gère le budget d'un programme ou d'un groupe d'opération. Il évalue les agents de son équipe.	Responsable d'unité Coordonnateur	AM à B3	400 € / 650 € / 850 €	De 0 à 1200 €
5	Il participe à la conception, à la mise en œuvre de la politique ou des actions dont il a la charge. Il lui est confié des missions d'expertise, des études ou la conduite de projets. Il met en œuvre les actions ou les processus dont il a la charge. Il gère les enveloppes budgétaires allouées aux actions ou processus dont il a la charge. Il planifie ses tâches de façon autonome. Il construit leurs outils d'évaluation.	Chargé de mission Chargé d'opération Chef de projet	A1 à A2	500 € / 850 € / 1050 €	De 0 à 300 €
5bis	Ils exercent des fonctions d'encadrement d'une équipe : organisation des missions, processus d'évaluation, animation d'équipe, circulation de la bonne information Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées avec le DGA/DGS en construisant les objectifs, actions et les critères d'évaluation Ils assurent des missions de conception. Ils peuvent se voir confier des missions d'expertise, des études ou la conduite de projets. Ils proposent des solutions d'optimisation des processus dont il a la charge Ils garantissent au quotidien le respect des délais, des budgets et de la réglementation	Chef de service Responsable de service	A1 à A3	800 € / 1100 € / 1400 €	De 0 à 300 €
6	Forte autonomie Participe au pilotage de la structure Assure le lien avec les élus en charge des thématiques qu'il suit Gestion d'un budget et d'équipes pluridisciplinaires Management stratégique Relais autorité territoriale et DG auprès des services	DGA	Statuts emplois fonctionnels	1100 € / 1400 € / 1600 €	De 0 à 300 €
6bis	Met en œuvre le pilotage de la structure afin de garantir l'atteinte des objectifs définis par les élus Garant de l'équilibre budgétaire de l'interco Anime la politique managériale. Participation objectif stratégique CCPC	DGS	Statuts emplois fonctionnels	1200 € / 1600 € / 1900 €	De 0 à 300 €

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CC Pevele-Carembault | CCPC
Utilisateur : PASTELL Plateforme

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	CC_2024_020B
Objet :	Mise à jour du protocole salarial
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2024-02-05 00:00:00+01
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	4.5 - Regime indemnitaire
Identifiant unique :	059-200041960-20240205-CC_2024_020B-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier :	text/xml	989 o
Document principal (Délibération) Nom original : CC_2024_020 _ Mise __ jour du protocole salariale.pdf Nom métier : 99_DE-059-200041960-20240205-CC_2024_020B-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	153.7 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : Protocole salarial.pdf Nom métier : 99_DE-059-200041960-20240205-CC_2024_020B-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	160.4 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
En attente d'etre postee	6 février 2024 à 12h00min50s	Dépôt dans un état d'attente
Posté	6 février 2024 à 12h00min54s	La transaction a été postée par l'agent télétransmetteur Fany DUQUENNE
En attente de transmission	6 février 2024 à 12h01min10s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	6 février 2024 à 12h01min19s	Transmis au MI

