Centre de Gestion du Gers
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
Service Carrières

Circulaire CDG32 n°6 du 15.07.2015

La fiche de poste
Un outil indispensable à l'évaluation

Texte de référence : Loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 - art. 34

Sommaire

1 Généralités sur l'organisation des services d'une collectivité 2
1.1 Création des emplois 2
1.2 L'organigramme, outil préalable à l'élaboration des fiches de poste 2
2 Présentation de la fiche de poste 2
2.1 L'intérêt de la fiche de poste 2
2.2 Descriptif de la fiche de poste 3
2.2.1 L'intitulé du poste 3
2.2.2 La description du poste 3
2.2.3 Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles du poste 3
2.2.4 Les exigences requises 4
2.2.5 Les conditions et contraintes de travail 4
2.2.6 Les moyens mis à disposition (matériels, humains) 4
2.2.7 Les indicateurs d'appréciation des résultats 4
2.2.8 Les évolutions possibles 4
2.3 L'élaboration de la fiche de poste 4
2.3.1 Rassembler les informations 4
2.3.2 Recueillir les données sur le poste de travail 4
2.3.3 Rédiger la fiche de poste 5
2.3.4 Valider la fiche de poste 5
2.3.5 Réviser la fiche de poste 5

Annexes

Annexe 1 : Exemple de fiche de Poste
Annexe 2 : Grille d'entretien pour l'élaboration de la fiche de poste
Annexe 3 : Liste des verbes d'action pour l'élaboration de la fiche de poste
Annexe 4 : Fonctions ouvrant droit à la bonification indiciaire

1 Généralités sur l'organisation des services d'une collectivité

1.1 Création des emplois

Le principe de la libre administration des collectivités territoriales implique que celles-ci s'organisent librement dans le respect des lois et des règlements.

Ainsi, la création des emplois relève de la compétence de l'organe délibérant, conformément aux dispositions de l'article 34 de la loi n°84-53 susvisée. Celui-ci prévoit les crédits budgétaires en ayant préalablement, fixé les principales missions rattachées aux emplois créés et déterminé le ou les grades à détenir pour y être affecté.

L'autorité territoriale (Le Maire ou le Président) détient le pouvoir de nomination sur les postes créés. Il lui appartient donc de choisir les agents qu'elle estime les plus aptes à remplir les missions rattachées aux postes de travail. Pour ce faire, elle doit établir des fiches de poste.

Ces fiches doivent recenser les missions, les compétences requises, les conditions d'exercice (sujétions particulières, horaires atypiques, astreintes, port d'équipements de protection, risques en matière d'hygiène et de sécurité....).

La fiche de poste est réalisée en concertation avec l'agent (sauf si l'emploi vient d'être créé), par le supérieur hiérarchique (celui-ci peut être le chef de service, voire dans certains cas l'autorité territoriale (Maire ou Président)).

Le supérieur hiérarchique rédige ensuite un projet de fiche de poste. L'agent doit avoir la possibilité de le relire et de suggérer des modifications. La version définitive de la fiche de poste est ensuite validée par l'autorité territoriale puis notifiée à l'agent.

1.2 L'organigramme, outil préalable à l'élaboration des fiches de poste

Il y a lieu d'établir l'organigramme des services de la collectivité ou de l'établissement public. Celui-ci permet d'avoir une vue d'ensemble sur l'organisation et la répartition des postes avec les liens hiérarchiques et fonctionnels. Il est utile pour déterminer les supérieurs hiérarchiques et notamment le supérieur hiérarchique direct chargé de l'évaluation lors de l'entretien professionnel annuel. Cet entretien est réalisé au vu de la fiche de poste.

2 Présentation de la fiche de poste

2.1 L'intérêt de la fiche de poste

La fiche de poste est l'outil de base de l'organisation d'une collectivité. Elle formalise pour l'agent et son supérieur hiérarchique, les différentes fonctions à exercer en prenant en compte son environnement du travail. Il s'agit d'un outil évolutif, notamment lors de chaque entretien professionnel, qui doit suivre les changements du service.

Cette fiche aura pour but de recenser les missions de l'agent, les modalités d'exercice du travail, le descriptif et la répartition des tâches et en particulier les nouvelles activités du poste, celles à supprimer, les nouvelles responsabilités à investir, les liaisons fonctionnelles, les compétences techniques et les aptitudes professionnelles requises et les caractéristiques et/ou les contraintes liées à l'environnement professionnel.

L'ensemble des éléments (missions, tâches, compétences, moyens, conditions de travail...) figurant sur la fiche de poste ainsi que les échanges lors de l'entretien professionnel permettront de définir les besoins de formation, de faire évoluer l'équipement du poste pour l'année suivante, de formuler les intentions d'évolutions professionnelles et de préciser les objectifs pour l'année à venir. Cette fiche permettra également aux services de prévention et de la médecine préventive de mieux prendre en compte les risques professionnels.

Au vu de la fiche de poste, chaque agent prend connaissance des fonctions à exercer, avec les objectifs attendus, et les moyens dont il dispose.

L'établissement de fiches de poste n'est donc pas une simple formalité, sachant que :

- d'une part, l'entretien professionnel annuel est un échange construit autour de la fiche de poste, qui donne lieu à un compte rendu.
- d'autre part que le déroulement de la carrière (avancement d'échelon et/ou de grade, promotion interne (accès au cadre d'emploi supérieur par ancienneté et/ou examen professionnel)) de l'agent est fonction des comptes rendus d'évaluation.

2.2 Descriptif de la fiche de poste

Afin de faciliter les pratiques des collectivités, les services du CDG ont élaboré et mettent à votre disposition un modèle de fiche de poste.

Un modèle de fiche de poste, est joint en annexe 1, avec les rubriques indispensables, à savoir :

2.2.1 L'intitulé du poste

Il s'agit de l'appellation du poste de travail occupé par l'agent, c'est-à-dire de l'emploi et non du grade. Exemple : Secrétaire générale, secrétaire adjointe chargée de l'état civil,.... Responsable des services techniques, chargé de l'entretien des espaces verts, chargé du nettoiement des locaux de la mairie et des écoles, chargé de la maintenance électrique des bâtiments communaux ....

Le temps de travail : indiquer la durée hebdomadaire de travail figurant sur la délibération fixant le tableau des emplois.

Le cadre statutaire : déterminer la catégorie, la filière et le cadre d'emplois ou grade(s) correspondant au poste de travail.

Le service de rattachement.

2.2.2 La description du poste

Missions

Le contenu du poste devra préciser les missions du poste ainsi que les activités et tâches principales.
Les missions permettent de répondre à la question "Pourquoi ce poste ?"
Indiquer les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail.

Les tâches à effectuer

Pour les activités, lister l'ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission. Les activités permettent de répondre à la question "Que fait-on dans ce poste ?"
Sur ce dernier point, il parait très utile de quantifier chacune des activités confiées à l'agent.
Les missions et activités sont décrites par des verbes qui doivent permettre d'appréhender le niveau de maîtrise de l'agent. Elles déclinent également le niveau de délégation et d'autonomie. Cf. Liste des verbes d'action pour l'élaboration des fiches de postes en annexe 2.
Il peut être utile de subdiviser l'activité en tâches pour une description précise des opérations matérielles, notamment pour les activités à risques.

2.2.3 Positionnement hiérarchique et liaisons fonctionnelles du poste

Relations hiérarchiques

Il s'agit de situer le poste dans l'organigramme, en précisant :
Supérieur hiérarchique (niveau n+2) :
Supérieur hiérarchique direct (niveau n+1) :

- définir son niveau de responsabilité, en précisant le cas échéant le niveau de délégation, le nombre d'agents à encadrer
- si l'agent relève d'une équipe, préciser le nombre d'agents.

Relations fonctionnelles

- ses liaisons directes avec des agents d'autres services, des élus,
- ses liaisons directes avec des fournisseurs, usagers, associations ou administrations.

2.2.4 Les exigences requises

Savoirs : compétences nécessaires :
Le niveau requis pour occuper le poste : diplômes ou équivalent.
Formations et qualifications nécessaires (ex : possession permis poids lourds, autorisation de conduite d'engins, habilitation électrique, CAP petite enfance….).

Savoir-faire : compétences techniques et connaissances pratiques nécessaires pour assurer les tâches (exemples : connaître les règles d'utilisation des machines, maîtrise des outils bureautique,….).

Savoir-être : Compétences relationnelles (exemple discrétion, être à l'écoute, ...) Compétences d'encadrement

2.2.5 Les conditions et contraintes de travail

Lister toutes les conditions particulières (horaires (par exemple horaires décalés ou coupés), astreintes, contraintes liées à l'annualisation, différents lieux de travail, travail isolé, travail au contact du public, octroi bonification indiciaire - cf annexe 4).

2.2.6 Les moyens mis à disposition (matériels, humains)

Lister les équipements liés au poste comme : la bureautique, l'informatique, l'outillage et l'équipement individuel, les moyens de déplacement, les équipements de protection individuelle).

Consignes générales de sécurité/ prévention des risques professionnels.

2.2.7 Les indicateurs d'appréciation des résultats

Lister les critères quantitatifs et qualitatifs sur lesquels le supérieur hiérarchique peut apprécier le travail de l'agent.
Exemple d'indicateurs d'appréciation des résultats :

- *degré de satisfaction du public sur la propreté de la salle (retours positifs et négatifs)*
- *rythme de consommation des produits dans un but d'optimisation des stocks*
- *respect des consignes de sécurité*
- *délais de réponse aux courriers des usagers*
- ……

2.2.8 Les évolutions possibles

Si utile et dans ce cas, ne lister que les évolutions qui vont affecter le poste à moyen terme (exemple : passage en intercommunalité, informatisation d'un service).

2.3 L'élaboration de la fiche de poste

2.3.1 Rassembler les informations

Le supérieur hiérarchique direct recueille divers éléments, à savoir :

- documents existants dans la collectivité : procédures, consignes, fiches de poste existantes
- documents externes : répertoire des métiers du CNFPT (http://www.cnfpt.fr/repertoire-metiers/appli.html).

L'agent occupant le poste réfléchit à l'ensemble des activités qu'il exerce tout au long de l'année (activités principales et ponctuelles).

2.3.2 Recueillir les données sur le poste de travail

Une grille d'entretien jointe en annexe 2 peut être remise par le supérieur hiérarchique direct à l'agent.

L'agent complète ce document. Puis, celui-ci est rempli conjointement par le supérieur et l'agent lors d'un entretien. Si plusieurs agents occupent le même poste, l'entretien peut être collectif.

2.3.3 Rédiger la fiche de poste

Au vu des informations recueillies, le supérieur hiérarchique direct rédige la fiche selon le modèle joint en annexe 1.
Il est nécessaire de rédiger la fiche le plus simplement possible, en utilisant un vocabulaire commun pour décrire les missions et activités, notamment au moyen d'une liste de verbes d'action jointe en annexe 3.

L'agent relit la fiche de poste et apporte ses modifications ou suggestions.

Plusieurs allers et retours entre l'agent et son responsable peuvent être nécessaires avant la rédaction de la version définitive de la fiche de poste.

2.3.4 Valider la fiche de poste

Le responsable fait valider par sa hiérarchie. L'autorité territoriale doit signer cette fiche.
En cas de modifications apportées avant la validation, le supérieur hiérarchique direct de l'agent doit revoir ce document avec ce dernier afin d'arriver à un consensus.

2.3.5 Réviser la fiche de poste

La fiche de poste doit vivre en fonction de l'évolution du service et des missions de l'agent.
La fiche est révisée conjointement par l'agent et son responsable au cours de l'entretien professionnel.

Toutefois, les fiches de poste doivent être réactualisées lors de réorganisations liées aux nécessités de service (technique (exemple : mise en place d'une dématérialisation des documents), évolution des besoins, pour des raisons liées à l'état de santé de l'agent,.....)
Ces modifications liées à des réorganisations peuvent nécessiter au préalable l'avis du comité technique et/ou de la commission administrative paritaire (perte d'avantages financiers (logement de fonction, bonification indiciaire), modification du lieu de travail, modification du niveau de responsabilité). De plus, si ces modifications répondent aux besoins du service mais également à la manière de servir de l'agent, ce dernier est en droit de consulter préalablement son dossier.

Annexe 1

Collectivité :

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Durée hebdomadaire de travail, fixé au tableau des emplois :

Cadre statutaire pour occuper cet emploi

Filière :

Cadre d'emplois :

Grade (le cas échéant) :

Service de rattachement :

Poste occupé par :

Temps partiel □ non □ oui, préciser le % :…..

Description du poste

……*mentionner les missions générales : « Pourquoi ce poste a –t-il été créé »*

Préciser s'il s'agit d'un poste à responsabilité nécessitant une formation de professionnalisation (*exemple : Directeur(trice) général(e) des services, Directeur(trice) général(e) adjoint des services,…)*

Tâches à effectuer : ……*Que fait-on sur ce poste ?*…….

Liste des tâches	Temps d'occupation en %

Positionnement hiérarchique *(au vu de l'organigramme)*
Supérieur hiérarchique (Niveau N+2) :
Supérieur hiérarchique direct (Niveau N+1) :

Relations fonctionnelles *(interlocuteurs autre que ceux du service)*

Annexe 1
Compétences pour occuper ce poste

Savoirs : connaissances théoriques : diplômes ou niveau d'études, pré-requis de sécurité……

Savoir-faire : *connaissances pratiques pour assurer les tâches*

Savoir-être *(comportement, relationnel ou encadrement..)*

Conditions et contraintes de travail

Conditions d'exercice : *(préciser horaires, astreintes, travail en contact public, lieu(x) de travail, déplacements)*

Moyens mis à disposition (matériels, humains…) : *(équipements spécifiques, Si travail en équipe, préciser nombre d'agents dans l'équipe et/ ou si travail d'encadrement, préciser nombre d'agents à encadrer*

Equipement de protection individuelle

Casque	Protections auditives	Lunettes	Masque facial	Masque anti poussière	Appareil Respiratoire Isolant	Gants	Chaussures ou botte	Vêtement de travail	Tablier de soudure	Harnais	Equipement haute visibilité
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Autre, à préciser :

Consignes générales de sécurité/prévention des risques

Mise en place d'une adaptation du poste pour un maintien dans l'emploi et handicap (le cas échéant)

Annexe 1

Récapitulatif des principaux risques liés au poste
(partie mise à jour, sur avis du Médecin du service prévention, lors de la visite médicale)

Risques physiques :
facteurs d'ambiance : □ thermique (P) □sonore (P) □ lumineuse
rayonnements : □ ultraviolets □ laser □ infrarouges □ ionisants
□ poussières (amiante, bois, fer...)
□ fumées □ aérosols □ vibrations (P) □ milieu hyperbare (P)
□ autres : …..

Risques chimiques (P):
□ risques d'effets cancérogènes, mutagènes, tératogènes
□ très toxiques □ toxiques □ corrosifs □ irritants
□ autres risques (exposition multifactorielle...) : ….

Risques infectieux ou parasitaires :
□ travaux dans les égouts
□ collecte et traitement des ordures ménagères
□ préparation et distribution des denrées alimentaires

Observations complémentaires : …..

Risques et contraintes liés à des situations de travail :
□ postures pénibles (P)
□ manutention manuelle quotidienne (P)
□ travail répétitif (P)
□ charge mentale
□ travail sur écran
□ travail isolé
□ autres risques (dus, par exemple, à la multiplicité des lieux de travail, aux déplacements, aux conditions climatiques, au décalage horaire...) : ……
Observations complémentaires : ……

Risques d'accidents prépondérants :
□ risques de chute de hauteur
□ machines dangereuses
□ risques liés à l'utilisation d'engins mobiles et d'appareils de levage
□ risques électriques (interventions sur ou au voisinage)
□ risques d'explosions ou d'incendie
□ autres risques : ……

Risques et contraintes liés à l'organisation du temps de travail :
□ travail de nuit (P)
□ travail posté
□ travail de garde
□ travail d'astreinte
□ travail en alternance (apprentis…)
□ travail en équipes alternantes (P)

Observations complémentaires : ……

(P) : Facteurs de pénibilité

Vaccinations obligatoires et recommandées

BCG	□ obligatoire	□ recommandée	Leptospirose	□ obligatoire	□ recommandée
DT Polio	□ obligatoire	□ recommandée	Rage	□ obligatoire	□ recommandée
Coqueluche	□ obligatoire	□ recommandée	Rougeole (vaccin ROR)	□ obligatoire	□ recommandée
Grippe saisonnière	□ obligatoire	□ recommandée	Typhoïde	□ obligatoire	□ recommandée
Hépatite A	□ obligatoire	□ recommandée	Varicelle	□ obligatoire	□ recommandée
Hépatite B	□ obligatoire	□ recommandée			
Autre :	□ obligatoire	□ recommandée			

Mise à jour de la fiche de poste :

Date & signature de l'agent	Date & signature du supérieur hiérarchique direct	Date & signature de l'autorité territoriale

Annexe 2

Grille d'entretien : outil pour l'élaboration de la fiche de poste

Intitulé du poste

.....

Activités et tâches du poste

Activités réalisées quotidiennement

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

Activités réalisées plusieurs fois par semaine

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

Activités réalisées plusieurs fois par mois

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

Activités réalisées plusieurs fois par an

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

Autres fonctions par rapport aux activités courantes décrites ci-dessus (ex régisseur, assistant de prévention....)

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

Positionnement hiérarchique

Qui est votre supérieur hiérarchique ? .....

Encadrez vous des agents au cours de vos activités □ non □ oui, préciser le nombre d'agents encadrés :..... en indiquant si ces derniers relèvent des catégories □ A □ B □ C

Annexe 2

Relations fonctionnelles

Au cours de vos activités, avec qui êtes-vous en contact au sein de la collectivité ?

Personne/fonction	Pour quelles tâches et activités	Pour chacune des personnes préciser quel est son rôle (donne consignes, participe/collabore à la tâche, contrôle le travail effectué

Au cours de vos activités, quelles sont les personnes extérieures à la collectivité avec qui vous êtes en contact ?

Personne/fonction	Pour quelles tâches et activités

Exigences du poste

Quelles formations et qualifications professionnelles vous semblent requises pour occuper ce poste ?

.....

.....

.....

Selon vous, quelles sont les qualités nécessaires pour occuper ce poste ?

.....

.....

.....

Selon vous, quel est le temps moyen nécessaire pour maitriser les activités rattachées à ce poste ?

.....

.....

Moyens du poste

Quels sont les moyens matériels mis à votre disposition pour remplir vos fonctions (fournitures de bureau, outils, produits, équipements de protection....) ?

.....

.....

Disposez de crédits propres pour assurer vos activités □ non -□ oui, préciser pour quelles opérations : .....

Conditions particulières et contraintes d'exercice des fonctions rattachées à votre poste :

.....

.....

Annexe 3

Vocable utile pour l'élaboration de la fiche de poste

Apprentissage (l'agent doit être supervisé par sa hiérarchie avant d'agir)	**Maitrise** (l'agent possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité. Il rend compte à sa hiérarchie)	**Expertise** (l'agent possède la compétence nécessaire à la réalisation de l'activité et est en mesure de la transférer à un autre. Il possède la capacité à innover et à faire évoluer l'activité tant sur le plan collectif (procédures) que sur le plan individuel (appui aux collègues de travail)
	Administrer	
calculer, classer, compter, enregistrer, inventorier, ranger, recenser, répertorier	administrer, établir, gérer, prendre en charge, quantifier, régir	règlementer
	Chercher	
chercher, consulter, (se) documenter, examiner, recueillir	analyser, enquêter, étudier, observer, prospecter, rechercher, sonder	expérimenter, synthétiser
	Communiquer	
communiquer, exprimer, échanger, renseigner, écouter	dialoguer, partager, discuter, rédiger, informer, transmettre	donner du sens, interviewer, négocier
	Connaître	
(s') assurer, indiquer, connaître, informer, disposer, renseigner, formuler, tenir informé(e)	alerter, déceler, reconnaître, rendre compte	être force de proposition
	Conseiller	
comprendre	Aider, analyser, clarifier, conseiller, éclairer, guider, proposer	Aiguiller, diagnostiquer, inciter, orienter, préconiser, recommander
	Contrôler	
Examiner, mesurer	Apprécier, contrôler, enquêter, évaluer, prouver, surveiller, tester, valider, vérifier	Auditer, expérimenter, superviser
	Créer	
Découvrir, définir, trouver	Adapter, composer, construire, créer, dessiner, élaborer, réaliser, renouveler, transformer	Améliorer, concevoir, édifier, fonder, imaginer, innover, inventer
	Décider	
définir	arrêter, choisir, conclure, déterminer, fixer, opter, régler, résoudre	arbitrer, décider, impulser, juger, orienter, trancher
	Développer	
améliorer, installer	accroître, augmenter, développer, élargir, étendre, implanter, lancer, progresser	déclencher, impulser, innover, promouvoir
	Diriger	
	accompagner, diriger, animer, guider, commander, instituer, confier, manager, contrôler	conduire, déléguer, faire adhérer, impliquer, impulser, inspirer, mobiliser, motiver, piloter, réguler, responsabiliser, stimuler
	Former	
apprendre	animer, entrainer, former, instruire, sensibiliser	conduire, développer, éduquer, éveiller, veiller

Annexe 3

Gérer		
accomplir, acquérir, exploiter, réaliser, comptabiliser	adapter, explorer, budgéter, engager, consolider, gérer, équilibrer	amortir, capitaliser, enrichir, investir, optimiser, rentabiliser, sélectionner, valoriser
Négocier		
consulter, discuter	aplanir, argumenter, conclure, démontrer	arbitrer, convaincre, influencer, négocier, persuader
Organiser		
arranger, définir, établir, préparer, trier	aménager, coordonner, distribuer, ordonner, organiser, programmer, répartir	anticiper, optimiser, planifier, réguler, structurer
Prévoir		
informer	concevoir, prévoir	anticiper, imaginer
Produire		
accomplir, agir, appliquer, assembler, compiler, confectionner, contribuer, effectuer, exécuter, faire, manipuler, mettre en application, mettre en œuvre, produire, réaliser, respecter, saisir	Bâtir, concevoir, maitriser, réagir, traduire, transposer	

Annexe 4

BONIFICATION INDICIAIRE

Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 modifié portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale.

1. FONCTIONS DE DIRECTION, D'ENCADREMENT, ASSORTIES DE RESPONSABILITES PARTICULIERES

1. Conseiller technique en matière de politique sociale ou médico- sociale : 50 points majorés

2. Responsable de circonscription ou d'unité territoriale d'action sanitaire et sociale des départements : 35 points majorés

3. Adjoint à un conseiller technique en matière de politique sociale ou médico-sociale : 25 points majorés

4. Coordination de l'activité des sages-femmes : 35 points majorés

5. Puéricultrice exerçant au moins l'une des fonctions suivantes : encadrement (ou fonctions comportant des responsabilités particulières correspondant à leur qualification) ; animation et coordination des activités des établissements et services d'accueil ; encadrement des personnels de ces établissements et services d'accueil ; définition des orientations relatives aux relations avec les institutions et avec les familles : 19 points majorés

6. Infirmier assurant la direction de services de soins à domicile : 20 points majorés

7. Puéricultrice assurant la direction d'école départementale de puériculture : 20 points majorés

8. Direction d'établissements et de services d'accueil de la petite enfance : 15 points majorés

9. Direction à titre exclusif d'un établissement d'accueil et d'hébergement de personnes âgées

. EHPAD : 30 points majorés

. Autres structures : 20 points majorés

10. 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 : 25 points majorés

11. Encadrement d'un service administratif requérant une technicité 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 : 25 points majorés

Annexe 4

12. 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 n°2001-1274 du 27 décembre 2001 et du décret n°2001-1367 du 28 décembre 2001 : 25 points majorés

13. Secrétariat à titre exclusif et avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires : 10 points majorés

14. 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 : 30 points majorés

15. Chef d'établissement d'un musée ayant reçu l'appellation " musée de France " : 30 points majorés

16. Accueil et visite d'un monument historique sans conservateur à demeure : 20 points majorés

17. Chef de bassin (domaine sportif) : 15 points majorés

18. Direction des services techniques dans les collectivités ou établissements publics locaux en relevant dont l'importance ne justifie pas la présence d'un ingénieur, ou dans un établissement public local d'enseignement : 15 points majorés

19. Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents : 15 points majorés

20. Responsable d'un service municipal de police, dans la limite d'un agent responsable par commune

. Agent ayant sous ses ordres moins de cinq agents : 10 points majorés

. Agent ayant sous ses ordres entre cinq et vingt-cinq agents : 15 points majorés

. Agent ayant sous ses ordres plus de vingt-cinq agents : 18 points majorés

2. FONCTIONS IMPLIQUANT UNE TECHNICITE PARTICULIERE

21. Régisseur d'avances, de dépenses ou de recettes

. Régie de 3 000 Euros à 18 000 euros : 15 points majorés

. Régie supérieure à 18 000 euros : 20 points majorés

22. Maître d'apprentissage au sens de la loi du 17 juillet 1992 susvisée : 20 points majorés

23. Technicien qualifié de laboratoire, manipulateur d'électroradiologie, psychorééducateur : 13 points majorés

24. Chef d'agrès exerçant des fonctions de commandement de véhicules d'intervention comprenant au moins deux équipes, et d'une particulière technicité supposant une expérience de 7 ans au moins ou emploi équivalent supposant la même expérience et nécessitant l'encadrement de proximité d'au moins 5 sapeurs-pompiers : 16 points majorés

25. Gardien d'HLM : 10 points majorés

26. Thanatopracteur : 15 points majorés

27. Dessinateur : 10 points majorés

28. Responsable ouvrier en fonction dans les établissements publics locaux d'enseignement : 15 points majorés

29. Ouvrier d'équipe mobile en fonction dans au moins un établissement public local d'enseignement : 10 points majorés

30. Responsable d'équipe mobile en fonction dans au moins un établissement public local d'enseignement : 25 points majorés

31. Distribution itinérante d'ouvrages culturels : 10 points majorés

32. Accueil et visite d'un monument historique avec utilisation d'une langue étrangère : 15 points majorés

3. FONCTIONS D'ACCUEIL EXERCEES A TITRE PRINCIPAL

33. Dans les conseils régionaux, les conseils généraux, les communes de plus de 5 000 habitants ou les établissements publics communaux et intercommunaux en relevant, les établissements publics locaux d'enseignement, le Centre national de la fonction publique territoriale et ses délégations régionales et interdépartementales, les centres de gestion, les OPHLM départementaux et interdépartementaux : 10 points majorés

34. Dans les OPHLM transformés en OPAC de plus de 3 000 logements pour les agents dont la qualité de fonctionnaire a été maintenue : 10 points majorés

4. FONCTIONS IMPLIQUANT UNE TECHNICITE ET UNE POLYVALENCE PARTICULIERES LIEES A L'EXERCICE DANS CERTAINES COLLECTIVITES OU DANS LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS ASSIMILES

DESIGNATION DES FONCTIONS ELIGIBLES - BONIFICATION (nombre de points d'indice majoré attribués)

35. Secrétariat général dans les communes de 2 000 à 3 500 habitants : 30 points majorés

36. Secrétariat de mairie de communes de moins de 2 000 habitants : 15 points majorés

37. Direction des établissements publics locaux ne figurant pas sur la liste prévue au deuxième alinéa de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée susvisée et assimilables à

une commune de plus de 2 000 habitants (selon les critères prévus par le décret n°88-546 du 6 mai 1988 relatif aux emplois fonctionnels dans les établissements publics) : 30 points majorés

38. Direction à titre exclusif d'un établissement public local ne figurant pas sur la liste prévue au deuxième alinéa de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée susvisée et assimilable à une commune de moins de 2 000 habitants selon les critères du décret n°88-546 du 6 mai 1988 relatif aux emplois fonctionnels dans les établissements publics : 15 points majorés

39. Direction d'OPHLM

. Jusqu'à 3 000 logements : 30

. De 3 001 à 5 000 logements : 35

40. Chef d'établissement d'une bibliothèque contrôlée dans les communes de plus de 20 000 habitants ou dans les établissements publics locaux assimilables à une commune de plus de 20 000 habitants, selon les critères prévus par le décret n°88-546 du 6 mai 1988 relatif aux emplois fonctionnels dans les établissements publics locaux, et disposant de plus de 30 000 ouvrages ou assurant plus de 40 000 prêts par an : 30 points majorés

41. Fonctions polyvalentes liées à l'entretien, à la salubrité, à la conduite de véhicules et à des tâches techniques dans les communes de moins de 2 000 habitants et dans des établissements publics locaux assimilables à une commune de moins de 2 000 habitants (selon les critères prévus par le décret n°2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux emplois fonctionnels dans les établissements publics) ou à des tâches techniques au sein d'un monument historique : 10

42. Fossoyeur à titre exclusif dans les communes de plus de 2 000 habitants et dans les établissements publics locaux assimilables à une commune de plus de 2 000 habitants (selon critères précisés par le décret n°2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux emplois fonctionnels dans les établissements publics) : 10 points majorés

Décret n°2001-1367 du 28 décembre 2001 portant attribution d'une nouvelle bonification indiciaire aux fonctionnaires occupant certains emplois administratifs de direction de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux assimilés, régis par l'article 7 du décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés

1° Directeur général des services des communes de 10 000 à 40 000 habitants : 35 points majorés ;
2° Directeur général des communautés d'agglomération de 10 000 à 40 000 habitants : 35 points majorés
3° Directeur général des communautés de communes de 10 000 à 40 000 habitants et qui ont adopté la taxe professionnelle unique dans les conditions définies par l'article 1609 nonies C du code général des impôts : 35 points majorés
4° Directeur général adjoint des services des communes de 40 000 à 150 000 habitants : 35 points majorés
5° Directeur général adjoint des communautés urbaines et communautés d'agglomération de 40 000 à 150 000 habitants : 35 points majorés

Annexe 4

6° Directeur général adjoint des communautés de communes de 40 000 à 150 000 habitants et qui ont adopté la taxe professionnelle unique dans les conditions définies par l'article 1609 nonies C du code général des impôts : 35 points majorés
7° Directeur général des services des communes de 2 000 à 10 000 habitants : 30 points majorés
8° Directeur général adjoint des services des communes de 10 000 à 40 000 habitants : 25 points majorés
9° Directeur général adjoint des communautés d'agglomération de 20 000 à 40 000 habitants : 25 points majorés
10° Directeur général adjoint des communautés de communes de 20 000 à 40 000 habitants et qui ont adopté la taxe professionnelle unique dans les conditions définies par l'article 1609 nonies C du code général des impôts : 25 points majorés.