N°2026-63

COMMUNE DE 77370 LA CHAPELLE-RABLAIS	**ARRÊTÉ MUNICIPAL RELATIVE AUX LIGNES DIRECTRICE DE GESTIONS**

Le Maire de La Chapelle Rablais

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code général de la Fonction Publique,
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, notamment son article 30,
Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, notamment ses articles 13 à 20,
Vu l'avis du Comité Social Territorial dans sa séance du 25 août 2026

Considérant que la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a introduit un nouvel article dans le Code général de la fonction publique qui oblige les Maires et Présidents d'établissements publics à établir, pour le 31 décembre 2020 au plus tard, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) dès lors que la collectivité territoriale ou l'établissement public comporte au moins un agent.
Considérant que La rédaction de ces lignes directrices de gestion vise à garantir la transparence et l'équité dans la gestion des agents publics, à inviter les employeurs publics à se projeter, formaliser et décliner en actions concrètes leur stratégie en matière de ressources humaines, à valoriser la diversité des parcours et des expériences professionnelles, à favoriser les mobilités, à anticiper l'évolution des agents, des métiers et des compétences, et à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.
Considérant que les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 qui prévoit que les lignes directrices de gestion :

- Déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Considérant que les orientations générales en matière de promotion et valorisation des parcours professionnelles, les collectivités territoriales doivent tenir compte des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne établies par le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de Seine-et-Marne, après avis des comités sociaux territoriaux des collectivités employant plus de 50 agents, qui complètent les critères de la collectivité territoriale.
Considérant que ces lignes directrices de gestion constituent ainsi le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité territoriale.
Considérant qu'elles sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.
Considérant qu'elles sont communiquées par tout autre moyen (papier ou numérique) à l'ensemble des agents de la collectivité territoriale qu'elles s'appliqueront en vue des décisions individuelles (promotions, nominations, mobilités…) prises à compter du 13 octobre 2026

Considérant que ces lignes directrices de gestion peuvent être prises pour une durée de 6 ans maximum et qu'en ce qui concerne la commune de La Chapelle Rablais il est convenu de retenir une durée de 6 ans.
Considérant qu'elles peuvent faire l'objet de révisions à tout moment, après avis du comité social territorial.

ARRÊTE

Article 1 :

Les lignes directrices de gestion de la commune de La Chapelle Rablais sont arrêtées comme prévu dans le document joint en annexe.

Article 2 :

Les lignes directrices de gestion prennent effet au 13 octobre 2026 .

Article 3 :

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée de 6 ans. Elles pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période, après avis du Comité Social Territorial.
Au demeurant, le Maire met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

Article 4 :

La Secrétaire Générale de Mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté,

Article 5 :

Une ampliation sera adressée au Président du Centre départemental de gestion de la Seine-et-Marne.

Article 6 :

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Maire de la commune de La Chapelle Rablais et/ou d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.
Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique Télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Fait à LA CHAPELLE-RABLAIS,
Le 29 septembre 2026

Le Maire,

Patrick CHRUSCIELSKI

COMMUNE DE LA CHAPELLE RABLAIS

DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE

MAIRIE
DE
LA CHAPELLE RABLAIS

77370

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Arrêté n°2026-63 du 29 septembre 2026

Après avis du Comité Social Territorial du Centre de Gestion 77 du 25 aout 2026

PREAMBULE

L'article 18 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 prévoient que chaque collectivité ou établissement doit élaborer des lignes directrices de gestion (LDG) relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1) Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
2) Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;
3) Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;

Les LDG constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la collectivité.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique des ressources humaines, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

Les LDG doivent s'adapter à la taille de la collectivité.

Les LDG sont établies par arrêté par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territoriale du Centre de Gestion, pour une durée maximale de 6 ans. Elles peuvent être l'objet d'une révision à tout moment et sont communicables aux agents par tout moyen.

Un agent pourra invoquer les LDG de sa collectivité en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Nota bene Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Dans le cadre de la démarche de conformité de la commune, il est impératif de rappeler que l'élaboration du DUERP est non seulement une obligation légale, mais également un outil essentiel pour garantir la sécurité et la santé au travail.
La commune a eu l'honneur d'accueillir, le 30 juin 2026, un agent de prévention du centre de Gestion 77 lors d'une visite d'inspection. Cet agent, accompagné d'un élu en charge de la sécurité, accompagnera la commune dans la rédaction du DUERP.
L'agent de prévention a également recommandé une écriture sur l'année 2027.

1ère partie : la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

PROJET POLITIQUE - LES GRANDES ORIENTATIONS DU MANDAT

- Agir dans le respect des lois
- Agir dans l'intérêt général
- Agir dans le principe d'égalité entre les citoyens et de la neutralité du service public.
- Intégrer les enjeux énergétiques et environnementaux
- Améliorer la sécurité
- Soutenir la vie associative
- Renforcer la solidarité et les liens intergénérationnels.
- Préserver et améliorer notre patrimoine
- Veiller à l'évolution de carrière de chaque agent
- Assurer la nomination ou promotion des agents au moment opportun

Le comité social territoriale demande de viser également les orientations générales en matière de promotion et valorisation des parcours (RH)

ENJEUX RH ET OBJECTIFS

I – LES EFFECTIFS, LES METIERS, LES COMPETENCES

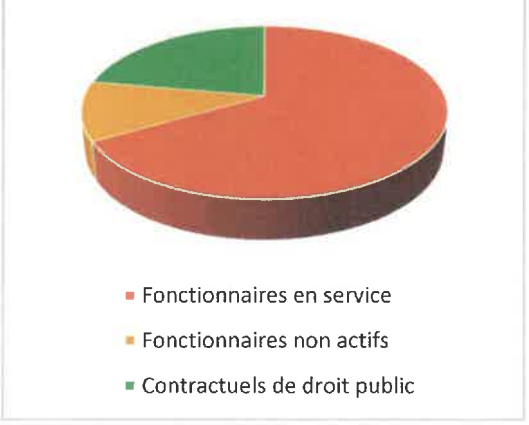
➢ Les effectifs

Au moment de la rédaction des LDG, la commune compte 9 agents, dont 6 titulaires et stagiaires CNRACL et IRCANTEC, 2 contractuels de droit public. 1 agent en arrêt maladie en procédure de dossier d'inaptitude. La répartition est de 7 femmes et 2 hommes. L'agent le plus jeune à 24 ans tandis que le plus âgé à 59 ans.

Les effectifs de la collectivité au 1er juin 2026

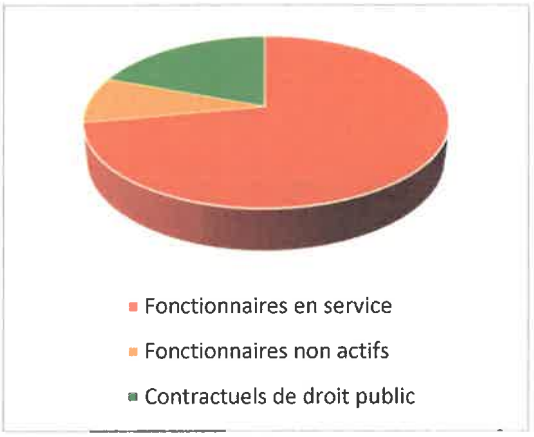
➢ Les statuts

STATUT	NOMBRE D'AGENTS
Fonctionnaires en service	6
Fonctionnaires non actif	1
Contractuels droit public	2

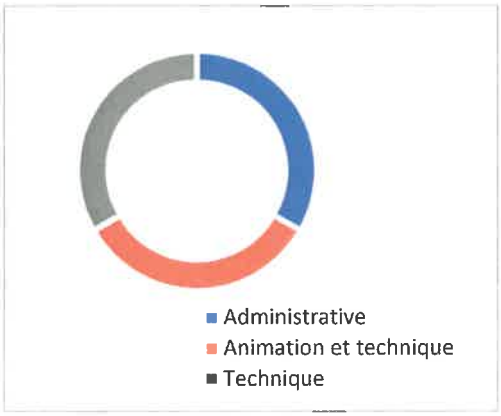


Les statuts en équivalent temps pleins

STATUT	NOMBRE D'AGENTS
Fonctionnaires en service	4.77
Fonctionnaires non actif	0.57
Contractuels droit public	1.28

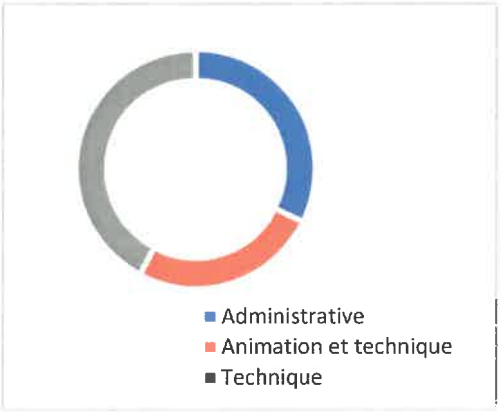


Les filières



FILIERE	NOMBRE D'AGENTS
Administrative	3 (dont 1 agent en arrêt maladie)
Animation et technique	3
Technique	3

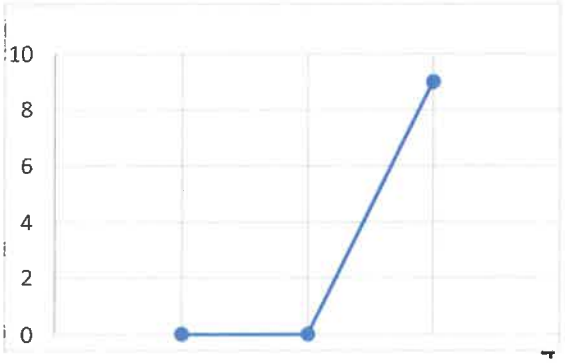
Les filières en équivalent temps pleins



FILIERE	NOMBRE D'AGENTS
Administrative	2.14 (dont 0.57 agent en arrêt maladie)
Animation et technique	1.68
Technique	2.80

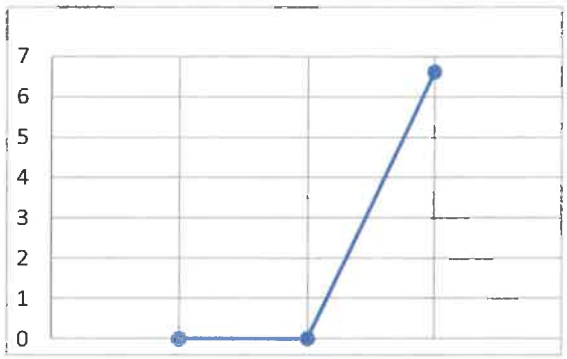
Les catégories

CATEGORIE	NOMBRE D'AGENTS
A	0
B	0
C	9 (Dont 1 agent en arrêt maladie



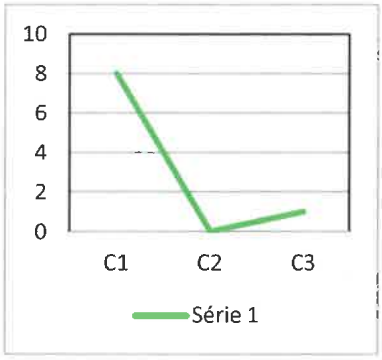
Les catégories en équivalent temps pleins

CATEGORIE	NOMBRE D'AGENTS
A	0
B	0
C	6.62 (Dont 0.57 agent en arrêt maladie



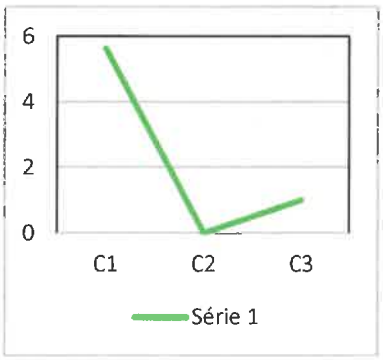
Les échelles

ECHELLE	NOMBRE D'AGENTS
C1	8 (Dont 1 agent en arrêt maladie
C2	
C3	1

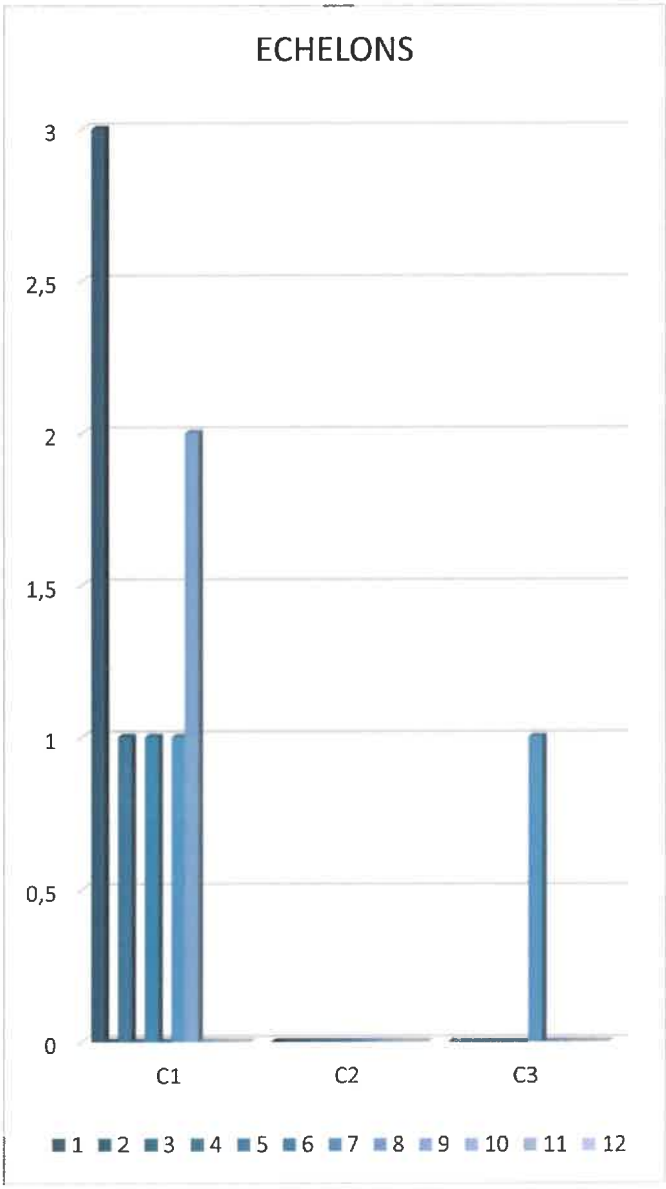


Les échelles en équivalent temps pleins

ECHELLE	NOMBRE D'AGENTS
C1	5.62 (Dont 0.57 agent en arrêt maladie
C2	
C3	1

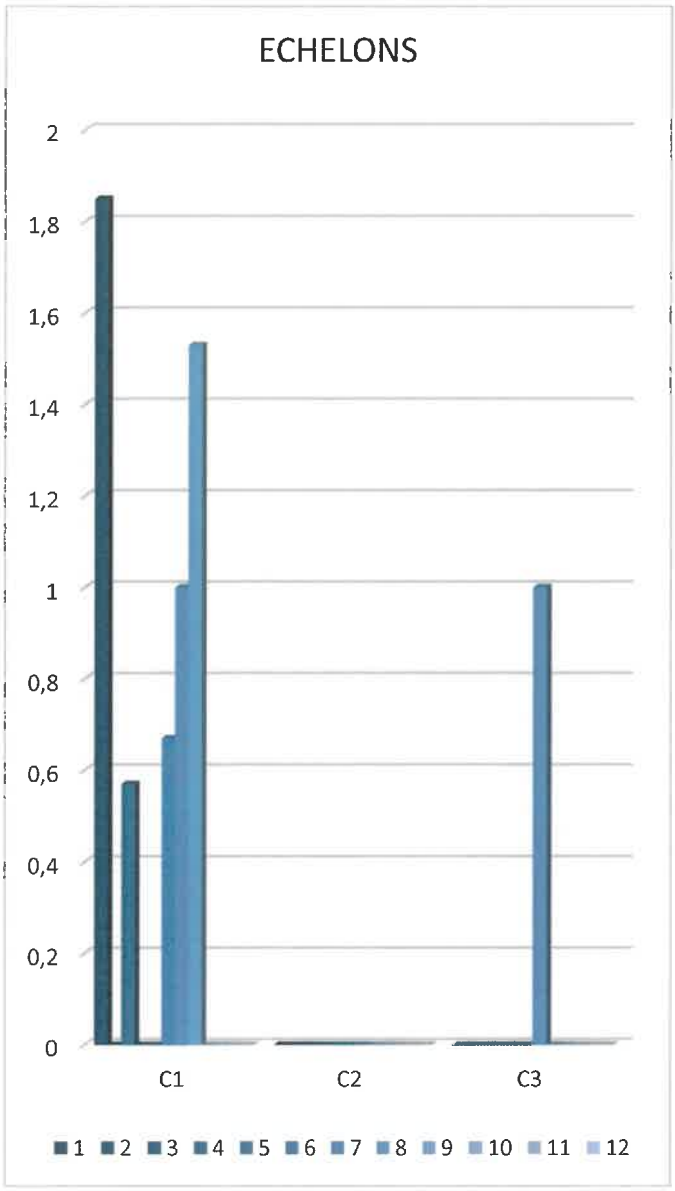


Les échelons



ECHELLES	ECHELONS	NOMBRE D'AGENTS
C1	1	3
	2	0
	3	1
	4	0
	5	0
	6	1
	7	1
	8	2
	9	0
	10	0
	11	0
	12	0
C2	1	0
	2	0
	3	0
	4	0
	5	0
	6	0
	7	0
	8	0
	9	0
	10	0
	11	0
	12	0
C3	1	0
	2	0
	3	0
	4	0
	5	0
	6	0
	7	1
	8	0
	9	0
	10	0

Les échelons en équivalent temps pleins



ECHELLES	ECHELONS	NOMBRE D'AGENTS
C1	1	1.85
	2	0
	3	0.57
	4	0
	5	0
	6	0.67
	7	1
	8	1.53
	9	0
	10	0
	11	0
	12	0
C2	1	0
	2	0
	3	0
	4	0
	5	0
	6	0
	7	0
	8	0
	9	0
	10	0
	11	0
	12	0
C3	1	0
	2	0
	3	0
	4	0
	5	0
	6	0
	7	1
	8	0
	9	0
	10	0

Le tableau des effectifs au 21/11/2025

Grade de l'agent qui occupe le poste	Son statut	Sa position	Etat du poste
Adjoint d'animation territorial	Titulaire	Actif	Occupé
Adjoint technique territorial	Titulaire	Actif	Occupé
Adjoint technique territorial	Titulaire	Actif	Occupé
Adjoint administratif principal 1ère classe	Titulaire	Actif	Occupé
Adjoint administratif	Titulaire	Actif	Occupé
Adjoint administratif	Stagiaire	En arrêt	Occupé
Adjoint technique territoriale et adjoint territorial d'animation	Titulaire	Actif	Occupé
Agent saisonnier		Inactif	Vacant
Agent saisonnier		Inactif	Vacant
Adjoint technique territorial	Titulaire	Actif	Occupé
Agent technique territorial	Contractuel	Actif	Occupé
Agent vacataire	Vacation	Actif	Occupé
Adjoint territoriale d'animation	Contractuel	Actif	Occupé
Adjoint technique territoriale	Contractuel	Actif	Occupé

L'organisation des services

SERVICES	EFFECTIFS
Direction de tous les services	**1** secrétaire Générale de mairie
Technique	**2** agents technique
Accueil Etat-Civil Cimetière Urbanisme	**2** 1 Assistante Secrétaire Générale de mairie 1 Secrétaire d'accueil arrêt maladie
Cuisine et entretien	**1**
Périscolaire	**3**

L'organisation des services en équivalent temps pleins

SERVICES	EFFECTIFS
Direction de tous les services	**1** secrétaire Générale de mairie
Technique	**2** agents technique
Accueil Etat-Civil Cimetière Urbanisme	**1.14** 0.57 Assistante Secrétaire Générale de mairie 0.57 Secrétaire d'accueil arrêt maladie
Cuisine et entretien	**0.80**
Périscolaire	**1.68**

Les métiers et leurs compétences

Secrétaire Générale de mairie

Missions du poste :

Assistance à l'autorité territoriale
Organisation du Conseil Municipal
Aide à l'élaboration du Budget / Dossiers de subventions
Gérer le service des Ressources Humaines
Gérer le service Périscolaires
Gérer le service technique
Gérer le service Finance
Gérer les élections
Gérer le recensement de la population
Gérer le service accueil
Gérer les locations de salle

Missions secondaire (absence assistante secrétaire générale de mairie) :

Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation
Gérer l'Etat Civil
Gérer l'urbanisme
Gérer l'administratif du service périscolaire

Activités et tâches principales :

Assistance à l'autorité territoriale :
- aider à la décision et conseil aux élus
- assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
- assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
- contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité.

Organisation du Conseil Municipal :
- préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Organiser les dates et envoyer les convocations avec ordre du jour
- suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture).
- Envoie des délibération et annexe en préfecture (sur acte) et à toutes administration concernée par la décision de la délibération.

Elaboration du Budget / Dossiers de subventions :
- élaborer le budget en collaboration avec M. le Maire, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.
- assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.

Gérer le service des Ressources Humaines
- Recrutement des agents, en collaboration avec les Elus
- Rémunération du personnel (Elément de paye, Fiches de salaire, gestions des absences, mandatement des payes, clôture des payes, DSN, Déclaration trimestriel CDG)
- Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences
- Gestion administrative des agents (dossier, note de service, contrat de travail, arrêtés…)
- Gestion des présences et des absences (arrêts maladie, congés payés, congés parental…)
- Procéder aux déclarations auprès des organismes (URSAFF, CDG, Service des Impôts…)
- Gestion des demandes de formation des Agents
- Bilan sociale (RSU)
- Mise en place du règlement intérieur et en charge de son exécution
- Mise en place des Lignes Directrices de Gestions et en charge de leurs exécutions
- Suivi carrière agents
- Réunion recadrage
- Entretiens annuels

Gérer le service Périscolaires
- Remplacement des agents
- Facture des services périscolaires
- Etablissement des titres préscolaires
- Réunion hebdomadaire d'équipe (les vendredis)
- Gestion des animations (orientation, conseil, commandes de matériels…)

En cas d'absence de la secrétaire d'accueil :
-Envoie des dossiers d'inscriptions aux familles
-Suivi des inscriptions hebdomadaires et mensuels
-Vérification des pointages périscolaires
-Transmission aux personnels du périscolaire
- Collaboration avec le Syndicat Pédagogique de Villefermoy

Gérer le service technique
- Mandatement des factures de matériels
- Travail en collaboration avec l'Elu en charge du service technique pour le planning des tâches, et la prévision des achats d'investissement
- Arrêtés de voiries

Gérer le service Finance
- Travail en collaboration avec le Trésor publique
- Mandatement des factures de fonctionnement et d'investissement
- Elaboration des bons d'engagement
- Titres (location de salles, occupation du domaine publique, compensations…)
- Commandes de fournitures administratives

Gérer les élections
- Elaboration et suivie des listes électorales
- Préparation des élections
- Tenue du bureau de votre
- Elberton du Procès-Verbal
- Lien avec la Préfecture

Gérer le recensement de la population lors des campagnes de recensement
- Rôle de coordinateur de recensement
- Prépare le recensement en lien avec l'INSEE
- Assure un soutien logistique aux recenseurs
- Forme les agents recenseurs

- Encadre et suit les agents recenseurs

Gérer le service accueil
-Accueillir le public sur place ou par téléphone
-Renseigner le public sur place ou par téléphone
-Recevoir, filtrer et orienter les appels
-Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
-Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
-Orienter le public vers les services ou organismes compétents
-Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs

Gérer les locations de salles
- Dossiers
- Planning
- Organisation des Etats des Lieux
- Etats les lieux entrées et sorties (planning répartie avec élus)
- Visite de salles

Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation (en cas d'absence de la secrétaire d'accueil) :
-Gestion des mails
-Réceptionner, distribuer et expédier le courrier
-Tenir le registre de courrier des départs
-Afficher et diffuser l'information
-Arrêtés communaux hors personnels

Etat Civil (en cas d'absence de la secrétaire d'accueil) :
-Rédiger les actes de naissances, avis de naissance, décès, transcription de décès, mariage, avis de mention…
-Préparation administratif des mariages (JVS)
-Transmettre les demandes de copie originales des actes d'Etat Civil
-Recensement militaire
-Attestation d'accueil
-Gestion du cimetière et des concessions
-Lecture acte de mariage lors de cérémonies

Urbanisme (en cas d'absence de la secrétaire d'accueil) :
-Réception des dossiers d'urbanisme
-Transmission au service instructeur et suivi des dossiers
-Notification de la décision aux intéressés
-Travail en collaboration avec l'Elu chargé de l'urbanisme

Compétences du poste

SAVOIRS-FAIRE :
- connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,
- code général des collectivités territoriales
- cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14, M49, M57)
- bonne connaissance du droit administratif et statutaire
- Logiciel spécifique de JVS : HORIZON MyCLOUD, @ctes.

SAVOIR-ETRE
- capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- sens du service public
- Autonomie, Initiative
- Discrétion
- Maîtriser les techniques de communication

- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Avoir le sens du contact, et de la communication
- être organisé, rigoureux
- Faire preuve de patience
- Faire preuve de Discrétion
- Respect la hiérarchie (obligation d'obéissance hiérarchique)
- Savoir gérer son stress
- Avoir le devoir d'impartialité, de neutralité et le respect de la laïcité
- Avoir l'engagement du secret professionnel et être conscient de l'obligation de réserve

Assistante Secrétaire Générale de Mairie

Missions du poste :

Gérer le service accueil
Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation
Gestion de la communication
Gérer l'Etat Civil
Gérer l'urbanisme
Gérer l'administratif du service périscolaire
Gérer les locations de salle

Missions secondaire (absence de la secrétaire Générale de Mairie) :

Assistance à l'autorité territoriale
Organisation du Conseil Municipal
Aide à l'élaboration du Budget / Dossiers de subventions
Gérer le service des Ressources Humaines
Gérer le service Périscolaires
Gérer le service technique
Gérer le service Finance
Gérer les élections
Gérer le recensement de la population

Activités et tâches principales :

Gérer le service accueil (en collaboration avec la secrétaire d'accueil)
-Accueillir le public sur place ou par téléphone
-Renseigner le public sur place ou par téléphone
-Recevoir, filtrer et orienter les appels
-Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
-Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
-Orienter le public vers les services ou organismes compétents
-Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs

Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation (en collaboration avec la secrétaire d'accueil) :
- Gestion des mails
- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier
- Tenir le registre de courrier des départs
- Scanner les courriers réceptionner et distribuer

Gestion de la communication (en collaboration avec la secrétaire d'accueil) :
- Gestion des affichages
- Gestion des tracts publicitaires

- Gestion du panneau Pocket
- Gestion du site internet de la commune

Gérer l'Etat Civil (en collaboration avec la secrétaire d'accueil) :
-Rédiger les actes de naissances, avis de naissance, décès, transcription de décès, mariage, avis de mention…
-Transmettre les demandes de copie originales des actes d'Etat Civil
-Recensement militaire
-Attestation d'accueil
-Lecture acte de mariage lors de cérémonies

Gérer l'administratif du service Périscolaires (en collaboration avec la secrétaire d'accueil) :
-Suivi des inscriptions hebdomadaires et mensuels
-Transmission aux personnels du périscolaire

Gérer l'Etat Civil
-Préparation administratif des mariages (JVS)
-Gestion du cimetière et des concessions
-Lecture acte de mariage lors de cérémonies
-Lecture des textes lors des Baptêmes civils

Gérer l'Urbanisme :
-Réception des dossiers d'urbanisme transmis par la secrétaire d'accueil
-Transmission au service instructeur et suivi des dossiers
-Notification de la décision aux intéressés
-Travail en collaboration avec l'Elu chargé de l'urbanisme

Gérer l'administratif du service Périscolaires
-Envoie des dossiers d'inscriptions aux familles
-Vérification des pointages périscolaires
- Collaboration avec le Syndicat Pédagogique de Villefermoy

Gérer les locations de salles
- Dossiers
- Planning

Activités et tâches secondaire (absence de la secrétaire Générale de Mairie) :

Gérer les locations de salles
- Organisation des Etats des Lieux
- Etats les lieux entrées et sorties (planning répartie avec élus)
- Visite de salles

Assistance à l'autorité territoriale :
- aider à la décision et conseil aux élus
- assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
- assurer le suivi et le pilotage des projets communaux
- contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité.

Organisation du Conseil Municipal :
- préparer et rédiger des documents administratifs et techniques,
- Organiser les dates et envoyer les convocations avec ordre du jour
- suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes rendu de séance et des délibérations (suivi en Préfecture).
- Envoie des délibération et annexe en préfecture (sur acte) et à toutes administration concernée par la décision de la délibération.

Aide à l'élaboration du Budget / Dossiers de subventions :

- élaborer le budget en collaboration avec M. le Maire, assurer le suivi en lien avec la trésorerie.
- assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.

Gérer le service des Ressources Humaines
- Recrutement des agents, en collaboration avec les Elus
- Rémunération du personnel (Elément de paye, Fiches de salaire, gestions des absences, mandatement des payes, clôture des payes, DSN, Déclaration trimestriel CDG)
- Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences
- Gestion administrative des agents (dossier, note de service, contrat de travail, arrêtés…)
- Gestion des présences et des absences (arrêts maladie, congés payés, congés parental…)
- Procéder aux déclarations auprès des organismes (URSAFF, CDG, Service des Impôts…)
- Gestion des demandes de formation des Agents
- Bilan sociale (RSU)
- Mise en place du règlement intérieur et en charge de son exécution
- Mise en place des Lignes Directrices de Gestions et en charge de leurs exécutions
- Suivi carrière agents
- Réunion recadrage
- Entretiens annuels

Gérer l'administratif du service Périscolaires
- Remplacement des agents
- Facture des services périscolaires (en cas d'absence de la secrétaire générale de mairie)
- Etablissement des titres préscolaires (en cas d'absence de la secrétaire générale de mairie)

Gérer le service technique
- Mandatement des factures de matériels
- Travail en collaboration avec l'Elu en charge du service technique pour le planning des tâches, et la prévision des achats d'investissement
- Arrêtés de voiries

Gérer le service Finance
- Travail en collaboration avec le Trésor publique
- Mandatement des factures de fonctionnement et d'investissement
- Elaboration des bons d'engagement
- Titres (location de salles, occupation du domaine publique, compensations…)
- Commandes de fournitures administratives

Gérer les élections
- Elaboration et suivie des listes électorales
- Préparation des élections
- Tenue du bureau de votre
- Elberton du Procès-Verbal
- Lien avec la Préfecture

Gérer le recensement de la population lors des campagnes de recensement
- Rôle de coordinateur de recensement
- Prépare le recensement en lien avec l'INSEE
- Assure un soutien logistique aux recenseurs
- Forme les agents recenseurs
- Encadre et suit les agents recenseurs

Compétences du poste

SAVOIRS-FAIRE :
- connaissances des Instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes,
- code général des collectivités territoriales
- cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14, M49, M57)

- bonne connaissance du droit administratif et statutaire
- Logiciel spécifique de JVS : HORIZON MyCLOUD, @ctes.

SAVOIR-ETRE
- capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- sens du service public
- Autonomie, Initiative
- Discrétion
- Maîtriser les techniques de communication
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Avoir le sens du contact, et de la communication
- être organisé, rigoureux
- Faire preuve de patience
- Faire preuve de Discrétion
- Respect hiérarchique (obligation d'obéissance hiérarchique)
- Savoir gérer son stress
- Avoir le devoir d'impartialité, de neutralité et le respect de la laïcité
- Avoir l'engagement du secret professionnel et être conscient de l'obligation de réserve

Secrétaire d'accueil

Missions du poste :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public
Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services
Gérer le courrier (réception et enregistrement) et diffuser l'information et la documentation
Gérer l'Etat Civil
Réceptionner les dossiers d'urbanisme
Gestion de l'administratif du périscolaire
Réceptionner les demandes de location de salle
Gérer la communication

Activités et tâches principales :

Travaille en étroite collaboration avec l'assistante de la secrétaire générale de mairie

Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout public :
-Accueillir le public sur place ou par téléphone
-Renseigner le public sur place ou par téléphone
-Recevoir, filtrer et orienter les appels

Maintenir l'accueil et orienter le public :
-Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
-Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité
-Orienter le public vers les services ou organismes compétents
-Gérer les demandes de la population, délivrer des documents administratifs

Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation :
-Réceptionner, enregistré et distribuer et expédier le courrier
-Tenir le registre de courrier des départs
- Scanner les courriers réceptionner et distribuer

Gérer l'Etat Civil :
-Rédiger les actes de naissances, avis de naissance, décès, transcription de décès, mariage, avis de mention…
-Transmettre les demandes de copie originales des actes d'Etat Civil

-Recensement militaire
-Attestation d'accueil

Réception des dossiers d'Urbanisme :
-Réception des dossiers d'urbanisme à transmettre à l'assistante secrétaire générale de mairie

Gérer l'administratif du service Périscolaires
-Suivi des inscriptions hebdomadaires et mensuels
-Transmission aux personnels du périscolaire et à l'assistante de la Secrétaire Générale de Mairie

Réceptionner les demandes de locations de salle
-Réceptionner les demandes de locations de salle et les transmettre à l'assistante de la secrétaire générale de mairie
Gestion de la communication :
- Gestion des affichages
- Gestion des tracts publicitaires
- Gestion du panneau Pocket
- Gestion du site internet de la commune

Compétences du poste

SAVOIRS-FAIRE :
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales
- Connaître les missions des Administrations et partenaires publics
- Connaître les techniques de rédaction administrative
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante
- Connaître l'urbanisme
- Connaître l'Etat-civil
- Notions de secourisme (en raison de la proximité avec le public)

SAVOIR-ETRE
- Maîtriser les techniques de communication
- Avoir des capacités d'initiatives et de réactions dans la gestion des accueils
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Avoir le sens du contact, et de la communication
- Être organisé, rigoureux
- Faire preuve de patience
- Faire preuve de Discrétion
- Respect la hiérarchie (obligation d'obéissance hiérarchique)
- Savoir gérer son stress
- Avoir le devoir d'impartialité, de neutralité et le respect de la laïcité
- Avoir l'engagement du secret professionnel et être conscient de l'obligation de réserve

Agent technique

Missions du poste :

Superviser les activités du service en collaboration avec l'élu en charge du service.
Garantir la fiabilité, la performance et l'évolution du service technique.
Gérer les relations avec les partenaires.
Conseiller et coordonner la production et le développement technique.
Assurer l'entretien de la collectivité et notamment :
- Effectuer les opérations techniques d'entretien des espaces verts : tonte, élagage (à deux obligatoirement), débroussaillage, désherbage, taille, plantation…

- Trier et évacuer les déchets : sortir les containers communaux en fonction des jours de ramassage, changer les sacs poubelles des poubelles publics, nettoyer
- Effectuer la maintenance du premier niveau sur le matériel : changement des bougies, aiguisage des lames, vidanges
- Ranger et entretenir l'atelier : veiller au rangement quotidien des produits dans les règles de sécurité et anticiper leur fourniture, nettoyage hebdomadaire de l'atelier et la cuisine
- Entretien courant de la voirie : veiller à son bon entretien, balayer les surfaces devant les espaces publics, nettoyer régulièrement les caniveaux avec l'outils adapté.

Activités et tâches principales :

- Participation aux activités de manutention lors de prestations évènementielles et de déménagement.
- Distribution aux administrés
- Entretien et vérification des points d'affichages obligatoires, mise en place des documents à afficher
- Peinture et marquage au sol
- Travaux et bricolage : petit travaux divers, maçonnerie courante, menuiserie, serrurerie, plomberie, électricité correspondant à l'habilitation…
- Contrôle succin de la prestation de service de SUEZ pour l'assainissement

Activités occasionnelles :

- Entretien des ERP lors des congés de l'agent entretien

Compétences du poste

SAVOIRS :
- Conduite de véhicule avec remorque
- Techniques horticoles et paysagères d'entretien des espaces verts
- Connaissances techniques et pratiques d'entretien : taille, plantation, tonte…
- Connaissances des consignes d'utilisation des matériels et des produits
- Connaissance en mécanique pour le matériel
- Savoir diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'entretien exige l'appel à un spécialiste en dehors des visites techniques formalisées
- Travailler dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène au travail
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de la communication
- Capacité à prendre des décisions

SAVOIR -FAIRE :
- Réaliser les travaux d'entretien des espaces verts selon le planning défini
- Entretien courant des matériels ou équipements après utilisation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Entretien des abords et évacuation des déchets
- Relever les dysfonctionnements d'une structure, d'un équipement ou d'une machine
- Veiller au bon rangement et à la propreté des locaux
- Rendre compte au supérieur hiérarchique et à l'adjoint chargé du service technique

SAVOIR-ETRE :
- Disponibilité
- Polyvalence
- Discrétion
- Politesse
- Autonomie

Agent de restauration et d'entretien

Missions du poste :

- Gestion de la restauration scolaire
- Effectuer des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordres des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité et de leur abord
- Assurer l'entretien courant du matériels et machines utilisés.
- Assurer le réapprovisionnement quotidien des locaux en produits hygiène (essuie-mains, papier toilettes, savons…)
- Maintenir le stock des produits d'entretien et hygiène et passer commande (le cas échéant) auprès de la secrétaire de mairie et/ou adjoint responsable service technique, en ayant préparée à l'avance le bon de commande

Activités et tâches principales :

Restauration scolaire :

- Restauration scolaire (mise en place de la salle de restauration, mis en chauffe des repas et du service en salle)
- Entretien des locaux à chaque service

Mairie :

- Secrétariat/bureaux : ranger et dépoussiérer le mobilier et les ordinateurs, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols sauf bureau de M. le Maire (moquette)
- Salle du conseil (escalier compris) : ranger et dépoussiérer le mobilier, laver tables et chaises, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un lavage humide des sols.
- Pièces sanitaires : nettoyer et désinfecter les éviers, lavabo, toilettes. Vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols.
- Archives : dépoussiérer le mobilier, passer l'aspirateur (balai pour le grenier et escalier compris), ôter les toiles d'araignées.
- Extérieurs : Entretien monuments aux morts, binette bordure de trottoirs.
- Vitres : nettoyage environ 2 fois par an.

Salle « DEBROUSSE »

- Remise en état de la salle avant et après location ou activités associatives: ranger et dépoussiérer le mobilier, laver tables et chaises, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols.
- Nettoyer et désinfecter les sanitaires et la cuisine
- Enlever les toiles d'araignées
- Faire les vitres régulièrement

Salle « LA GRANGE »

- Remise en état de la salle avant et après location ou activités associatives : ranger et dépoussiérer le mobilier, laver tables et chaises, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, passer l'aspirateur, effectuer un nettoyage humide des sols.
- Nettoyer et désinfecter les sanitaires et la cuisine
- Enlever les toiles d'araignées
- Faire les vitres régulièrement

Atelier des services technique

- Une fois par semaine : ranger et dépoussiérer le mobilier, laver tables et chaises, vider les poubelles et effectuer le tri sélectif, effectuer un nettoyage humide des sols

Ecole des Montils

- Entretien des locaux 1 fois par semaine

Accueil périscolaire

- Entretien des locaux 1 fois par semaine

Autres Activités et tâches du poste

- Installer la salle du conseil dans le cas de mariage ou de réunion (selon le planning fournis par la secrétaire d'accueil)
- Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux
- Planifier et Participer au grand ménage annuel des services périscolaires, mairie, salle La grange.
- Préparation des commandes mairie et cantine
- Veiller à l'état du matériel d'entretien utilisé et qui est emprunter par les administrés.
- Veiller à l'étiquetage des produits
- Affichage de process d'utilisation des divers outils d'entretien
- Rangement des divers locaux de stockages des produits d'entretien

Compétences du poste

SAVOIR-FAIRE :

- Connaissances et application des règles et procédures d'hygiène alimentaire
- Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection
- Connaissances des techniques de service selon le public accueilli
- Connaissances des gestes et postures de travail à adapter dans le cas de manutention ou d'entretien des locaux.
- Préparer les repas de la cantine scolaire
- Accueillir les enfants lors de la cantine scolaire
- Assurer la sécurité des enfants
- Entretenir et vérifier les locaux et le matériel mis à disposition des enfants et des administrés
- Connaître les règles de tri sélectif
- Alerter sa hiérarchie de tout incident ou évènement inhabituel constaté

SAVOIR-ÊTRE :

- Savoir être polyvalent, autonome, responsable, discret, patient
- Savoir s'adapter aux horaires variables
- Savoir être réactif, ponctuel et rigoureux
- Savoir travailler en équipe, communiquer
- Savoir gérer les conflits
- Disposer du sens de l'organisation
- Avoir le sens du service public

Agent de cantine

Missions du poste :

- Gestion courante du restaurant scolaire
- Entretien courant des locaux de restauration scolaire et du matériel
- Tri et évacuation des déchets
- Contrôle de l'état de propreté des locaux de restauration scolaire et du matériel
- Accueil des enfants selon les règles en vigueurs

Activités et tâches principales :

Entretien du restaurant scolaire :

- Entretien courant des locaux
- Contrôle de l'état de propreté des locaux (identifier les surfaces à désinfecter, détecter et signaler les anomalies de dysfonctionnement…)
- Assurer le service des repas scolaires
- Prise des températures des aliments à la réception.

Accueil des enfants :

- Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine
- Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants
- Participer à la réalisation d'éléments de décoration dans le cadre des manifestations (Noël, …)
- Proposer des activités lors des temps de récréation (physiques, manuelles…)

Compétences du poste

SAVOIR-FAIRE :
- Accueillir les enfants lors de la cantine
- Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Entretenir et vérifier les locaux et le matériel mis à la disposition des enfants et des administrés
- Connaître les règles du tri sélectif
- Connaître les règles d'hygiène et de technique d'entretien
- Savoir alerter sa hiérarchie de tout incident ou évènement inhabituel constaté

SAVOIR-ÊTRE :

- Savoir être polyvalent, autonome, responsable, discret, patient
- Savoir s'adapter aux horaires variables
- Savoir être réactif, ponctuel et rigoureux
- Savoir travailler en équipe, communiquer
- Savoir gérer les conflits
- Disposer du sens de l'organisation
- Avoir le sens du service public

Agent périscolaire

Missions du poste :

- Accueil des enfants selon les règles en vigueurs
- Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités
- Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités
- Accompagnement des enfants aux différents lieux (arrêt de bus, école, accueil périscolaire…)

Activités et tâches principales :

- Concevoir des séances et supports d'animation
- Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants
- Favoriser la socialisation des enfants porteurs de handicap en les accompagnant dans leurs participations aux activités, favoriser leur autonomie
- Prendre en compte les différences des enfants
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'enfant
- Faire découvrir et pratiquer plusieurs activités
- Répertorier les matériels et matériaux nécessaires aux activités

Compétences du poste

SAVOIR-FAIRE :
- Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Entretenir et vérifier les locaux et le matériel mis à la disposition des enfants et des administrés
- Savoir alerter sa hiérarchie de tout incident ou évènement inhabituel constaté

- Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis
- Elaborer et mettre en œuvre les projets d'animation
- Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics
- Avoir des connaissances pédagogiques liées aux publiques accueillis

SAVOIR-ÊTRE :

- Savoir être polyvalent, autonome, responsable, discret, patient
- Savoir s'adapter aux horaires variables
- Savoir être réactif, ponctuel et rigoureux
- Savoir travailler en équipe, communiquer
- Savoir gérer les conflits
- Disposer du sens de l'organisation
- Avoir le sens du service public
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de tous
- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le publique

➢ Les outils existants en gestion des ressources humaines

Agents administratifs

- **Matériels de bureau :**
  - Ordinateurs (PC et portable)
  - Imprimante-scanner
  - Bureau et chaise ergonomique
  - Tiroirs de rangement
- **Outils logiciels :**
  - Logiciel de traitement de texte (Word)
  - Tableur (Excel)
  - Logiciel de traitement du courrier (Outlook, Zimbra et Open Bee scan)
  - Logiciel de travail (JVS cloud)
- **Fournitures de bureau :**
  - Feuilles de papier
  - Stylos, surligneurs
  - Agrafeuse et agrafes
  - Post-it
  - Scotch
  - Colle
  - Feutres
  - Dimo
  - Trombones
  - Aimants
  - Bannettes
  - Classeurs
  - Parapheur……
- **Outils de communication :**
  - Téléphone fixe
  - Interphone d'accueil
- **Fournitures et équipements :**
  - Matériels de sécurités (trousse de premiers secours)

Agents techniques

- **Fournitures et équipements :**
  - Vêtements de travail appropriés
  - Equipements de sécurité (Casques, gants…)

- Outils manuels et électroportatifs (perceuses, visseuses,)
- Matériel de nettoyage et d'entretien des locaux
- Matériels de sécurités (trousse de premiers secours)

Agents Périscolaires

- **Matériel de bureau :**
  - Bureau et chaise
- **Fournitures et équipements :**
  - Matériels pédagogique (livres, jeux éducatifs…)
  - Fournitures de loisirs (feutres, feuilles, ciseaux, gommettes…)
  - Matériels de sécurités (trousse de premiers secours)
  - Vêtements de travail appropriés

Agent de cuisine et entretien

- **Matériel de cuisine :**
  - Equipements de cuisson (fours…)
  - Ustensiles de cuisine
  - Matériel de service (assiettes, couverts…)
- **Fournitures et équipements :**
  - Tenues de cuisine appropriées
  - Tenus d'entretien appropriées
  - Matériel de nettoyage (détergents, éponges, saut, balai…)
  - Equipements de sécurité (gants, blouse…)
  - Matériels de sécurités (trousse de premiers secours)

➢ Analyse sur les LDG mises en place de 2024

ANNEE	ACTION	Date de mise en place	Les apports
2024	/		
2025	Ouverture d'un poste d'Assistante Secrétaire Générale de Mairie	20/11/2025	Palier aux absentes éventuelles de la Secrétaire Générale de Mairie et Pallier aux surcharges d'activités ponctuelles

➢ Echéancier de projet sur les métiers et leurs compétences sur la période de 2026 à 2032

ACTION	NIVEAU DE PRIORITE	ECHEANCE
Trouver des solutions pour que l'agent de restauration et entretien puisse atteindre tous les objectifs de ses métiers.	1	2028
Faire évoluer les missions de chaque poste en collaboration avec les agents, pour que les fiches de poste soient le reflet de leurs compétences.	2	Sur les 6 ans

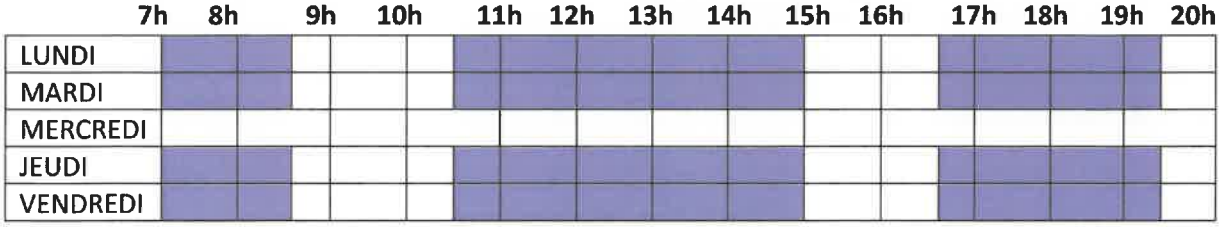
II – LE TEMPS DE TRAVAIL

La commune est aux 35 heures aménagées sur 5 jours.
Du 1er septembre au 31 décembre 2024, un test de la semaine en 4 jours est mis en place pour la Secrétaire Générale de Mairie et la Secrétaire d'accueil.
Depuis, la secrétaire d'accueil est devenue l'assistante secrétaire générale de mairie.
Après un point fait en décembre 2024, il a été décidé de conserver la semaine de 4 jours pour la secrétaire générale de mairie et l'assistante secrétaire générale de mairie, mais uniquement pour les agents en poste actuellement. La situation pourrait évoluer si l'un ou les deux agents étaient amenés à être mutés et remplacés.
Afin de respecter les 35 heures, la secrétaire Générale de mairie récupère des heures lors des conseils municipaux ou réunions des élus en fonction des nécessités de service.
Les agents du service technique ont un aménagement d'horaires lors de fortes chaleurs.
L'agent de restauration et entretien a fait la demande d'aménagement de ses horaires pendant les vacances d'été, qui lui a été accordée.
Le temps de travail des agents Périscolaires soumis au rythme scolaire est annualisé.
Le Compte épargne-temps (CET) est mis en place depuis novembre 2023 suite à l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion 77 au 29 août 2023 et au vote de la délibération 58-2023 au 19 octobre 2023.
La secrétaire générale de mairie a obtenu l'autorisation de faire du télétravail à la suite d'un accident du travail, avec un certificat médical demandant la mise en télétravail sur 50 % de son temps. Cela a été bénéfique pour sa guérison. Elle a aussi un certificat médical demandant une autorisation de télétravailler une journée par mois, à sa convenance et sans obligation. Une note de service a été établie à cet effet ; elle doit en informer M. le Maire le matin de la journée où elle a besoin de rester à son domicile.
Les autorisations spéciales d'absence sont régies par le règlement intérieur qui est en vigueur depuis le vote de la délibération 24-2024 aux 11 avril 2024 adopté suite à l'avis favorable du Centre de Gestion 77 émis lors du Comité social territorial du 6 février 2024.3 Les agents pourront bénéficier d'autorisation d'absences supplémentaires pour des évènements familiaux ou d'autres évènements tels qu'un concours ou une rentrée scolaire.

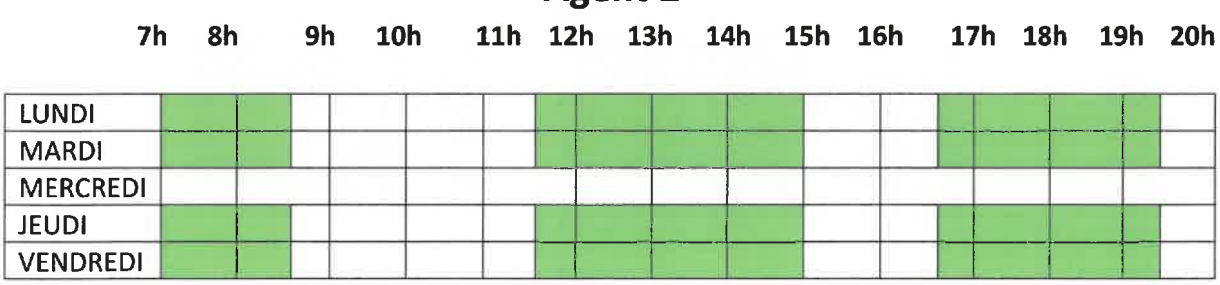
➢ Plannings horaires

Service périscolaire

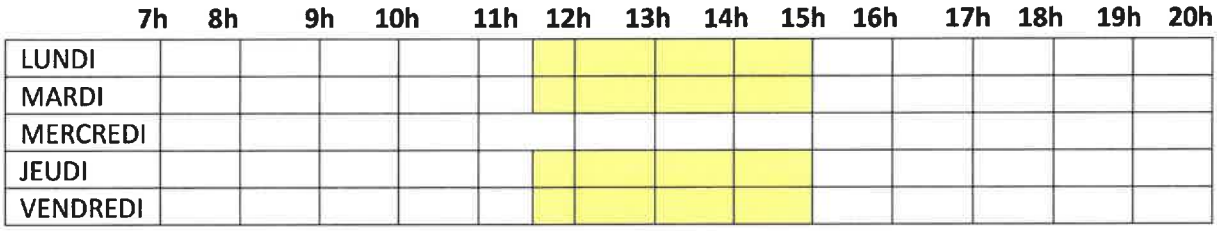
Agent 1



Agent 2



Agent 3

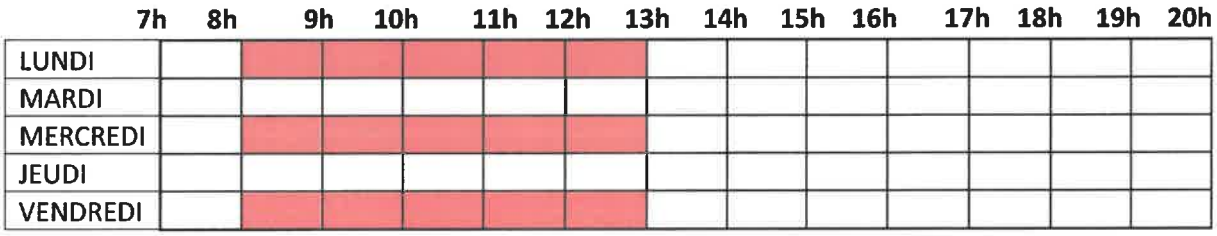


Service entretien

Agent 1



Période hors vacances scolaire



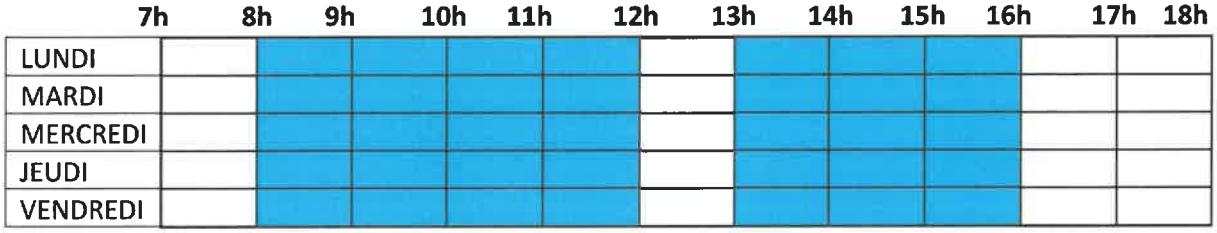
Période vacances scolaire



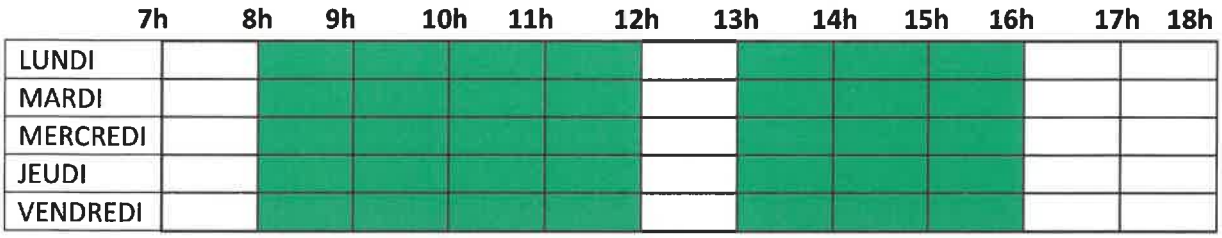
Période vacances scolaire d'été

Service technique

Agent 1

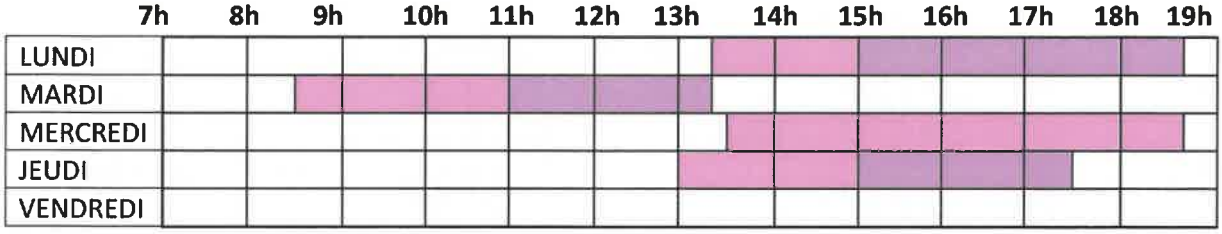


Agent 2



Service administratif

Assistante Secrétaire Générale de Mairie



Secrétaire Générale de Mairie



➢ **Analyse sur les LDG mises en place de 2024**

ANNEE	ACTION	Date de mise en place	Les apports
2024	Test semaine en 4 jours pour les Secrétaires	Du 1/09 au 31/12/2025	- Garanti le juste équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle - Prend soin de la santé des agents - Assure le bien-être mental des agents - Favorise l'implication des agents - Augmente la productivité
2025	Mise en place de la semaine en 4 jours pour les Secrétaires	1er janvier 2025	

➢ **Echéancier projet sur le temps de travail sur la période de 2026 à 2032**

ACTION	NIVEAU DE PRIORITE	ECHEANCE
Optimiser les horaires de travail en aménageant, suivant les postes, la période, la météo et les charges évolutives de travail...	1	Sur les 6 ans

III – LES MOUVEMENTS

➢ Les départs

Départs antérieurs :

ANNEE	Date de départ	Emploi	Raison
2022	31/08	Agent technique (Titulaire)	Mutation (rapprochement du domicile)
	30/09	Secrétaire Générale de Mairie (Titulaire)	Mutation (rapprochement du domicile)
2023	31/08	Agent de cantine (CDD)	Nouvelle orientation professionnelle
2024	29/02	Agent de cantine et périscolaire (Titulaire)	Démission (après une disponibilité)
ANNEE	**Date de départ**	**Emploi**	**Raison**
2024	31/08	Agent de cantine (CDD)	Nouvelle orientation professionnelle

Départs prévisionnels :

ANNEE	Date de départ	Emploi	Raison
Années 2026	Dans l'année 2026	Agent d'accueil (Stagiaire)	En cours de dossier d'invalidité

➢ Les arrivées

Arrivées antérieures :

ANNEE	Date de départ	Emploi	Remplacement
2022	1/09	Agent technique (CDD)	Suite départ pour mutation
	1/09	Agent de cantine (CDD)	Remplacement agent en disponibilité
	23/10	Secrétaire Générale de Mairie	Suite départ pour mutation
2023	01/09	Agent de cantine	Suite départ agent en CDD

Arrivées prévisionnelles :

ANNEE	Date de départ	Emploi	Remplacement
2027	1/09	Agent de cantine	Suite départ agent en CDD

➢ Les mouvements de carrières

Date entrée Echelon	Date passage nouvelle Echelon	Date entrée dans le grade	Date passage grade supérieur possible
19/12/2024 7ème échelon Echelle C1	**19/12/2027** Adjoint technique 8ème échelon Echelle C1	01/09/2023 Adjoint technique (C1)	**01/09/2031** Adjoint technique principal 2ème classe (C2)
01/09/2024 8ème échelon Echelle C1	**01/09/2027** Adjointe animation 9ème échelon Echelle C1	01/09/2024 Adjointe animation (C1)	**01/09/2032** Adjointe animation principal 2ème classe (C2)
01/09/2024 8ème échelon Echelle C1	**01/09/2027** Adjointe technique 9ème échelon Echelle C1	01/09/2024 Adjointe technique (C1)	**01/09/2032** Adjointe technique principal 2ème classe (C2)
01/09/2026 Adjointe animation 6ème échelon Echelle C1	**01/09/2027** Adjointe animation 7ème échelon Echelle C1	01/09/2021 avec bonification exceptionnelle d'1 an le 01/01/2022 Adjointe animation (C1)	**01/09/2028** Adjointe animation principal 2ème classe (C2)
01/09/2026 Adjointe technique 6ème échelon Echelle C1	**01/09/2027** Adjointe technique 7ème échelon Echelle C1	01/09/2021 avec bonification exceptionnelle d'1 an le 01/01/2022 Adjointe technique (C1)	**01/09/2028** Adjointe technique principal 2ème classe (C2)
25/08/2024 8ème échelon Echelle C1	**25/08/2027** Adjointe technique 9ème échelon Echelle C1	15/09/2017 Avec bonification exceptionnelle d'1 an le 01/01/2022 Adjointe technique (C1)	**15/09/2024** Adjointe technique principal 2ème classe (C2)
01/02/2025 7ème échelon Echelle C3	**01/02/2028** Adjointe administrative principal de 1ème classe 8ème échelon Echelle C3	01/02/2025 de 1er classe (C3)	**24/10/2026** **Dossier de promotion interne à déposer entre novembre 2026 et février 2027** **Sélection des dossiers juin 2027** **Publication juillet 2027** **Saisine CDG août ou septembre 2027** **Délibération Conseil septembre -octobre voire novembre 2027** Rédacteur territorial
12/02/2026 3ème échelon Echelle C1	**12/02/2027** Adjointe administrative 4ème échelon Echelle C1	01/08/2024 Adjointe administrative (C1)	**01/08/2032** Adjointe administrative principal 2ème classe (C2)

Rappel :
Condition passage de grade C1 à C2 :

- -1 an d'ancienneté dans le 5ème échelon du grade C1
- Justifier de 8 ans de service effectif dans le grade

Condition passage de grade C2 à C3 :

- 1 an d'ancienneté dans l'échelon 4
- Justifier de 5 ans de service effectif dans le grade

➢ Analyse sur des LDG de 2024

ANNEE	ACTION	Date de mise en place	Les apports
2024	Stagiairisation puis titularisation de l'agent de cantine et Périscolaire	1er septembre 2024	Cohésion d'équipe Création de projet sur le long terme
2025	Avancer de grade la secrétaire générale de mairie	1er février 2025	Reconnaissance de la fonction de Secrétaire Générale de Mairie

➢ Echéancier de projet des mouvements du personnel

ACTION	NIVEAU DE PRIORITE	ECHEANCE
Titulariser l'agent technique	1	Dès que l'agent aura obtenu la nationalité française
Avancer de grade l'agent de restauration et de cantine	3	Possible à partir du 15/09/2024
Passer la secrétaire générale de mairie en catégorie B grâce à une promotion interne (loi n°2023-1380 du 30/12/2023)	2	Avant le 31/12/2027
Avancer de grade l'agent de cantine et périscolaire	4	Possible à partir du 1er/09/2028
Avancer de grade l'agent technique	5	Possible à partir du 1er/09/2031

IV – LES REMUNERATIONS

Le RIFSEEP a été mis en place en 2017, a été révisé en 2021 puis révisé de nouveau en 2026. Il est composé de 2 parts : l'IFSE et le CIA ;
La commune a décidé de verser l'IFSE mensuellement et le CIA annuellement et a défini des plafonds maximums par catégorie.

Les heures supplémentaires sont payées majoritairement dans le domaine administration générale (secrétaire Générale de mairie) surtout lors des conseils municipaux qui se font parfois sur des heures de nuits.
Les administratifs récupèrent de façon générale les heures dépassant leur temps de travail. Les heures complémentaire effectué les soirs et week-end pour diverses réunions et/ou cérémonie sont payées.

Les agents techniques récupèrent les heures dépassant leur temps de travail.
Les agents de cantine et périscolaires, étant annualiser, n'ont pas la possibilité de récupérer, les heures complémentaires sont donc rémunérées.
Les heures supplémentaires et complémentaires ainsi que les heures à récupérer pourront être accordées après validation du responsable hiérarchique direct (N+1) ou à sa demande selon les nécessités de service. Les agents effectuant des heures, en plus, des heures de travail effectifs, sans demande ni accord de leur supérieur, ne pourront ni être payées, ni récupérées.

➢ Analyse des LDG de 2024

ANNEE	ACTION	Dates de mise en place	Les apports
2024	Evolution de l'IFSE des agents	- 1/01/2024 pour 6 agents - 1/07/2024 pour 2 agents	Reconnaissance de l'expertise de chaque agent
2025		- 1/02/2025 pour 1 agent - 1/12/2025 pour 7 agents	

➢ Echéancier sur le projet de la rémunération

ACTION	NIVEAU DE PRIORITE	ECHEANCE
Faire évoluer l'IFSE des agents	1	Chaque année
Faire évoluer le CIA des agents	2	1 fois par an

V – LES FORMATIONS

➢ Les formations suivies de janvier 2024 à juin 2026

Dates de la formation	Intitulé de la formation	Poste de l'agent ou des agents qui a ou ont suivi la formation
10 et 11/01/2024	Les fondamentaux de la gestion de la rémunération	Secrétaire Générale de Mairie
19 au 23/02/2024	Préparation à l'habilitation électrique et AIPR	Agent technique
01/03/2024	FIL DE NANGIS – Rappel des normes HACCP	Agent de restauration et entretien
Du 11 au 19/03/2024	Formation d'intégration des agents de catégorie C	Agent technique

Dates de la formation	Intitulé de la formation	Poste de l'agent ou des agents qui a ou ont suivi la formation
16 et 23/03/2024	Formation SST	2 Agents de cantine et d'animation Agent de restauration et entretien
3 et 4/04/2024	FIL DE NANGIS – Gestion des cimetières – Actualité funéraire	Secrétaire Générale de Mairie Secrétaire d'accueil
25/04/2024	Journée d'actualité : Elections européennes, organisation du scrutin	Secrétaire Générale de Mairie Secrétaire d'accueil
15/05/2024	FIL DE NANGIS – Le harcèlement scolaire	2 Agents de cantine et d'animation Agent de restauration et entretien
28/05/2024	FIL DE NANGIS – Hygiène et entretien des locaux	Agent de restauration et entretien
18/09/2024	Formation à la sensibilisation à la sécurité incendie	2 Agent de cantine et d'animation 2 Agents technique Secrétaire d'accueil
9/10/2024	Les recettes des communes	Secrétaire Générale de Mairie
22/10/2024	Habilitation BO/HO et BS	Agent technique
24/09 et 01/10/2024	La relation avec les parents – FIL DE NANGIS	2 Agents de cantine et d'animation
18 et 19/11/2024	Formation 1er secours en santé mentale	Secrétaire Générale de Mairie Secrétaire d'accueil
24/11/2024	Stage union – Les arrêtés et conventions de voirie – FIL DE NANGIS	Secrétaire Générale de Mairie
28 et 29/11/2024	La mise en œuvre des règles de fonctionnement d'une assemblée délibérante et des commissions	Secrétaire Générale de Mairie
9/12/2024	Demi-journée d'information juridique en urbanisme	Secrétaire d'accueil
20 et 21/01/2025	FIL DE NANGIS – Les fondamentaux de l'Etat-Civil	Secrétaire Générale de Mairie
10, 11, 12, 17 et 18/03/2025	Formation d'intégration des agents de catégorie C	Agent de cantine et d'animation
10, 11 et 21/03/2025	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Secrétaire Générale de Mairie
3 et 4/04/2025	L'accueil en urbanisme : conseils et complétude des dossiers	Secrétaire Générale de Mairie

Dates de la formation	Intitulé de la formation	Poste de l'agent ou des agents qui a ou ont suivi la formation
15 et 16/05/2025	Les subventions et financements des collectivités : enjeux, instruction des demandes et suivi des réalisations	Secrétaire Générale de Mairie
25/06/2025	Recyclage Habilitation Electrique	Agent technique
8 et 9/09/2025	Les fondamentaux du statuts – FIL DE NANGIS	Secrétaire Générale de Mairie
2, 3 et 16/10/2025	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Agent d'accueil
24/11/2025	Actualités de la commande publique – FIL DE NANGIS	Secrétaire Générale de Mairie
9, 10 et 11/01/2026	L'instruction des autorisations d'urbanisme	Assistante Secrétaire Générale de Mairie
28/01/2026	Journée d'actualité : Elections municipales, organisation du scrutin	Secrétaire Générale de Mairie
8 et 9/06/2026	La relation avec les élus	Secrétaire Générale de Mairie
12/06/2026	Le statut et la rémunération des élus	Secrétaire Générale de Mairie

Prévisionnels des formations

Poste de l'agent qui va suivre la formation	Intitulé de la formation
Secrétaire Générale de mairie	L'élaboration, le pilotage et la mise en œuvre d'un plan de formation
	La gestion de la retraite CNRACL
	La tenue du dossier individuel de l'agent
	Les régies d'avances et de recettes
	Formations générales Ressources humaines
	Formations générales Etat Civil
	Formations générales finances
Assistante Secrétaire Générale de Mairie	La responsabilité de l'officier délégué d'état civil
	Formations générales Etat-Civil
	Formations générales Urbanisme
	Formations générales Accueil
	Formations générales gestion du courrier
Agents technique	Les arbustes : de la plantation à l'entretien
	L'entretien du matériel pour les espaces verts
	La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie
	Formations générales service technique

Poste de l'agent qui va suivre la formation	Intitulé de la formation
Agent d'entretien et de restauration	Le nettoyage des locaux et matériels en restauration scolaire
	L'efficacité professionnelle et le bien être de l'agent d'entretien
	Formation générale d'agent d'entretien
	Formation générale d'agent de restauration
Agents de cantine et d'animations	L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne
	L'accueil des publics allergiques
	Formations générales d'animation

➢ Analyse des LDG de 2024

ANNEE	ACTION	Date de mise en place	Bilan
2024 2025 2026	Proposer des formations Fil de Nangis et demande que les agents soient acteurs de leurs carrières et fasse des demandes de formation individuelles en allant se renseigner sur le site du CNFPT	Proposition faite à chaque entretien annuel	En administratif, les agents sont acteurs du suivi de leurs carrières, pour les autres, il est difficile de les motiver à partir en formation et il ne veut pas aller plus loin que la Fil de Nangis

➢ Echéancier de projet de formation

ACTION	NIVEAU DE PRIORITE	ECHEANCE
Rechercher et proposer des formations dans un périmètre peu éloigné (20km maximum)	1	Chaque années
Insister les agents à être acteur de leur carrière en allant rechercher des formations et les proposées au supérieur hierarchique	2	Chaque année

VI – LES ABSENCES

Les agents bénéficient d'autorisation d'absences divers :

- Les congés annuels
- Les RTT (pour les agents qui font plus de 35h semaine)
- Le Compte Epargne temps
- Les événements familiaux courants
- Le congé maternité
- Le congé paternité

- Le congé parental
- L'assistante médicale à la procréation
- La garde momentanée d'enfant et garde d'enfant malade
- Le handicap d'un enfant
- La rentrée scolaire
- Les autorisations d'absences de la vie courante
- Les autorisations d'absence pour motifs civique
- Les absences pour accident ou congés de maladie
- Les absences pour formations.

Les divers droits d'absences ont été retravailler lors de l'écriture du règlement intérieur qui est en vigueur depuis le 11 avril 2024.

Les absences du 2024 à juin 2026 (hors congés annuels et formations)

Absences	Nombre d'agent concernés	Dates	Durée
Disponibilité	1	De septembre 2022 à février 2024	1 an et 2 mois
Congés parental	1	Du 12/07/2023 au 11/01/2026	2 ans et 6 mois
Arrêt maladie	1	Du 12/01/2026 à ce jour	?
Evènement familiale	1	16/05/2024	1 demi-journée
Absence pour service non fait	1	Du 29/04/2024 au 02/05/2024	13 jours
Arrêt maladie	1	Du 11 au 13/05/2026	3 jours
Arrêt maladie	1	Du 16 au 23/01/2026	8 jours
Arrêt maladie	1	Du 5 au 7/01/2026	3 jours
Absence pour service non fait	1	17/11/2025	1 jour
Maladie ordinaire	1	17 au 21/02/2025	5 jours
Maladie ordinaire	1	20 au 24/01/2025	5 jours
Maladie ordinaire	1	03/01/2025	1 jour
Accident de travail	1	Du 27/03 au 22/04/2026	27 jours
Maladie ordinaire	1	06 au 10/01/2025	5 jours
Maladie ordinaire	1	Du 5 au 14/05/2025	10 jours

Analyse des LDG de 2024

ANNEE	ACTION	Date de mise en place	Les apports
2024	NEANT		
2025			
2026	Prise de RDV en médecine professionnelle puis avec médecin agréé ARS pour possible invalidité	Courant 2026 à la demande de l'agent	Rétablir une situation stable pour l'agent

➢ **Echéancier de projet sur les absences**

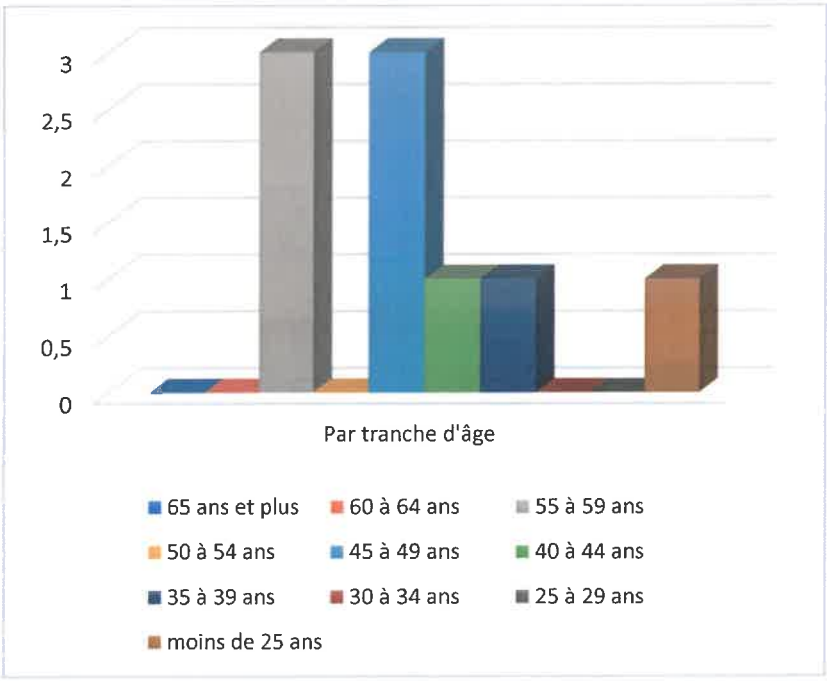
ACTION	NIVEAU DE PRIORITE	ECHEANCE
NEANT		

VI – EGALITE PROFESSIONNELLE



SEXE	NOMBRE D'AGENTS
HOMMES	2
FEMMES	8 (dont 1 en arrêt maladie)

TRANCHE D'ÂGE	NOMBRE D'AGENTS
65 ans et plus	0
60 à 64 ans	0
55 à 59 ans	3
50 à 54 ans	0
45 à 49 ans	3
40 à 44 ans	1
35 à 39 ans	1 (en arrêt maladie)
30 à 34 ans	0
25 à 29 ans	0
Moins de 25 ans	1



2ème partie : la promotion et la valorisation des parcours professionnels

I – ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE PROMOTION

➢ La politique d'avancement de grade

Tout avancement de grade impose au préalable : la création de l'emploi concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.

Les critères d'avancement de grade :

- Respect des conditions de carrière de l'agent
- Adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées
- Prendre en compte les compétences acquises
- Prendre en compte l'effort de formation suivie
- Prise en compte de la manière de servir : investissement et motivation
- Capacité financière de la collectivité

Dans le cas d'une égalité parfaite entre 2 agents, l'ancienneté dans la collectivité sera prise en compte

Le régime indemnitaire :
En cas de nomination au grade supérieur, un réexamen du régime indemnitaire sera proposé.

➢ Nomination suite à un concours ou à un examen professionnel

La politique de nomination :
En cas de réussite à un concours ou à un examen professionnel, l'agent demandant sa nomination au grade supérieur verra sa demande examinée. La réussite d'un concours ou d'un examen professionnel ne garantit pas à l'agent sa nomination au grade supérieur. La décision de nomination relève de l'autorité territoriale et prendra en compte l'adéquation entre les fonctions exercées par l'agent et le grade demandé.

Les critères pour départager les agents suite à la réussite d'un concours ou examen professionnel :

- Respecter l'adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées
- Prendre en compte les besoins de la collectivité en termes de technicité et d'expertise
- Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen
- Privilégier la manière de servir : investissement-motivation
- Capacités financières de la collectivité

Le régime indemnitaire :

en fonction des plafonds définis par le RIFSEEP si celui-ci devrait être réévalué, c'est-à-dire si l'agent est amené à changer de groupe de fonction ou s'il voit ses missions évoluer.

➢ Principes pris en compte par la collectivité pour assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion.

Dans le cadre de notre engagement en faveur de l'égalité entre les hommes et les femmes, il faut clarifier les principes appliqués et les défis que rencontre la commune de La Chapelle Rablais, qui compte moins de 1 000 habitants et un effectif réduit de seulement 9 agents.

➢ Contexte démographique et ressources humaines

Effectif total : 9 agents, dont 2 hommes et 7 femmes

Répartition par poste :

- *Techniques :* Majoritairement des hommes
- *Périscolaire :* Forte présence de féminine
- *Administratif :* Majoritairement des femmes
- *Entretien et cuisine :* Forte représentation féminine.

➢ Défis identifiés

Effectif réduit : Avec seulement 9 agents, il est difficile d'établir des procédures de promotions qui garantissent l'égalité des genres. Les petites tailles d'effectifs limitent la diversité et les opportunités de promotion.

Répartition des postes : La concentration des hommes dans certains domaines (technique) et des femmes dans d'autres (administratifs, périscolaire) complique l'application de mesures d'égalité.

➢ Limitation des procédures

La variété des postes et le faible nombre d'agents rendent difficile l'identification de principes clairs de promotion qui respecteraient l'égalité entre les sexes.

En raison de cette situation, la commune ne peut pas mettre en œuvre des procédures standardisées visant à garantir l'égalité des genres.

➢ Conclusion

Ainsi, bien que la collectivité soit engagée envers l'égalité entre les hommes et les femmes, les spécificités démographiques et structurelles limitent la capacité de la commune à établir des procédures de promotion équitables. La commune reconnait ces défis e continue de chercher des moyens d'améliorer la situation dans la mesure du possible.

II – ORIENTATIONS GENERALES EN MATIERE DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

➢ Le principe pris en compte par la collectivité pour assurer l'égalité entre les femmes et les hommes

La loi du 6 août 2019 transpose les dispositions de l'accord du 30 novembre 2018 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique.

Mesures intéressant la grossesse

L'état de grossesse est ajouté à l'article 6 du la loi du 13 juillet 1983, qui fixe les critères de discrimination ne permettant aucune distinction entre les agents.

De plus, **le jour de carence en cas de congé maladie,** introduit pour les agents publics par la loi de finances pour 2018, **ne s'applique plus aux femmes enceintes,** dès lors qu'elles ont déclaré leur situation de grossesse à leur employeur.

Droits à avancement en cas de congé parental ou de disponibilité

En vue de réduire les écarts dans le déroulement de la carrière entre les femmes et les hommes, la loi prévoit que les fonctionnaires placés en congé parental ou en disponibilité de droit pour élever un enfant de moins de huit ans conservent leurs droits à l'avancement. Le maintien des droits peut avoir lieu pendant une durée maximale de cinq ans pour l'ensemble de la carrière. Ces périodes sont assimilées à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois. Un décret du 5 mai 2020 porte application de cette mesure.

Avancement "équilibré"

En vertu de l'accord du 30 novembre 2018 précité, un dispositif destiné à assurer le respect de l'égalité entre les femmes et les hommes dans **les procédures d'avancement de grade au choix** est instauré dans toute la fonction publique. La situation respective des femmes et des hommes dans les corps, cadres d'emplois ou grades concernés lors de l'élaboration du tableau d'avancement est prise en compte. Pour ce faire, les lignes directrices de gestion, qui guident les administrations dans la sélection des bénéficiaires d'un tableau d'avancement au choix, doivent être établies en veillant à ce que les critères retenus assurent le respect de cette égalité. La part respective des femmes et des hommes doit être précisée dans le vivier des agents promouvables et dans la liste des agents inscrits au tableau d'avancement.

➢ Accès à un poste à responsabilité de niveau supérieur

Les critères pour accéder à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur :

- Engagement professionnel et capacité d'adaptation
- Capacité d'autonomie et d'initiative
- Capacité à former et encadrer des agents
- Expérience réussis sur le poste en remplacement d'un supérieur

➢ Promotion interne

La politique de proposition et de nomination :

Les propositions seront en adéquation entre les besoins de la collectivité et les possibilités d'enrichissement des tâches du poste concerné.

Les LDG définissant les critères de la promotion interne sont mis en place par le Cendre de Gestion 77 et s'imposent aux collectivités affiliées. En effet, cette partie concernant la carrière de l'agent reste sous l'égide du CDG.

La promotion interne déroge au principe du concours et les possibilités d'accès à un cadre d'emplois par cette voie sont limitées du fait de l'existence de quotas réglementaires. Le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne 2026 est calculé en tenant compte du nombre de recrutements de l'année précédente.

Depuis le 1er janvier 2024, les modalités de promotion interne au sein des collectivités sont assouplies. Communiqué de presse du conseil supérieur de la fonction publique territoriale du 15 novembre 2023.

La promotion interne est une dérogation au principe de recrutement par concours prévu par l'article L2320-1 du Code général de la fonction publique (CGFP). Elle se définit comme un mode d'accès à un cadre d'emplois supérieur par l'inscription d'un fonctionnaire sur une liste d'aptitude établie soit après examen professionnel, soit par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

De ce fait, le nombre de postes ouverts au titre de la promotion interne est limité par les textes.

La promotion interne se distingue de l'avancement de grade qui permet une évolution de carrière au sein du même cadre d'emplois : adjoint administratif à adjoint administratif principal de 2ème classe par exemple.

La promotion interne est ouverte aux fonctionnaires remplissant certaines conditions : âge, ancienneté, exercice des fonctions et éventuellement réussite à un examen professionnel.

Les conditions d'accès fixées par chaque statut particulier pour l'inscription sur une liste d'aptitude en, application de l'article L.523-1 du Code général de la Fonction publique (y compris la réussite à l'examen professionnel), s'apprécient au 1er janvier de l'année au cours de laquelle est établie ladite liste.

Les listes d'aptitude relèvent de la compétence exclusive de la Présidente du Centre départemental de gestion.

Les critères établis par la collectivité pour sélectionner les dossiers présentés au CDG au titre de la promotion interne :

- Prendre en compte les besoins de la collectivité en termes de technicité et d'expertise
- Respecter l'adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées
- Prendre en compte l'effort de formation
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Privilégier la manière de servir : investissement-motivation

La promotion interne dérogatoire du poste de Secrétaire Générale de mairie

Le Décret n° 2024-826 du 16 juillet 2024 précise les modalités des deux dispositifs de promotion interne réservés aux secrétaires généraux de mairie.

- les **fonctionnaires titulaires des grades d'Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe et de 1ère classe** comptant au moins **4 ans de services publics effectifs dans les fonctions de secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants**, pourront bénéficier, **jusqu'au 31 décembre 2027**, d'une promotion interne dans le cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux, sans quota (article 1er du Décret n°2024-826).

Pour le calcul de la durée de services de 4 ans, l'exercice de fonctions de secrétaire général de mairie comme Adjoint administratif territorial et comme agent contractuel est pris en compte.

L'ancienneté de services est prise en compte pour sa durée totale même lorsque l'emploi est d'une durée inférieure au mi-temps (article 2 du Décret n°2024-826).

➢ Bonification d'ancienneté facultative propre aux secrétaires généraux de mairie

Il est rappelé qu'en complément de la bonification d'ancienneté obligatoire de 6 mois prévue à l'article 2 du décret n°2024-827 du 16 juillet 2024, l'autorité territoriale à la possibilité d'octroyer aux secrétaires généraux de mairie une bonification d'ancienneté supplémentaire, comprise entre 1 et 3 mois, par période d'au moins trois années de service dans ces fonctions. Cette bonification est attribuée en fonction de la valeur professionnelle des agents, évaluée selon les critères définis dans les lignes directrices de gestion, adoptées après consultation du Comité social territorial. Afin de mettre en œuvre cette bonification, l'autorité territoriale fixe, ainsi ce qu'il suit, la durée et les critères d'attribution de cette bonification :

- Durée de la bonification : 3 mois.
- Critères d'attribution :
  - Engagement et investissement dans l'exercice des responsabilités
  - Performance dans l'accomplissement des missions et atteinte des objectifs fixés
  - Soutien technique et appui à la prise de décision pour le maire
  - Qualités relationnelles
  - Autonomie et capacité à prendre des initiatives
  - Compétences en encadrement et expertise technique

➢ Echéancier de projet de promotion interne

ACTION	NIVEAU DE PRIORITE	ECHEANCE
Pour la Secrétaire Générale de Mairie : Dossier de promotion interne à déposer entre novembre 2026 et février 2027 Sélection des dossiers juin 2027 Publication juillet 2027 Saisine CDG août ou septembre 2027 Délibération Conseil septembre -octobre voire novembre 2027 Rédacteur territorial	1	Avant le 31 décembre 2027

Le régime indemnitaire :
En cas de nomination par promotion interne, l'agent bénéficiera d'un réexamen de son régime indemnitaire en fonction des plafonds définis par le RIFSEEP si celui-ci devrait être réévalué.

Tableau avancement de grade 2026 (au choix)

Le tableau annuel d'avancement de grade d'Adjoint technique principal de 2ème classe (C2) au titre de l'année 2024 est établi comme suit :

Situation actuelle	Promouvable à compter du	Taux (en %)
Adjoint technique	15/09/2024	100 %

Ratios réels « promus-promouvables »

Nombre d'agent promouvables en 2026	1
Nombre d'agent promus en 2026	0

3ème partie : Date d'effet et durée des Lignes Directrice de Gestion

Les LDG sont prévues pour une durée de 6 ans
Elles pourront être révisées durant la période des 6 ans.
Avis du Comité Social Territoriale en date du 25 août 2026
Arrêté municipal relative aux lignes directrices de gestion n°2026-63
Une fois ces Lignes Directrices de Gestions fixées par l'autorité territoriale, elles seront communiquées aux agents.
Date d'effet : 13 octobre 2026

La Chapelle Rablais,

L'agent communal,

Le……

Secrétaire Générale de mairie
Cindy LOURME LE LU
Le.29.10.2026

Le Maire
Patrick CHRUSCIELSKI
Le...29.10.2026

MAIRIE DE LA CHAPELLE RABLAIS (S-&-M)