



Affaire 27-280721

Tableau des effectifs – Création de postes

NOTA. /. Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie, que la convocation avait été faite le 22 juillet 2021 et que le nombre de membres en exercice étant de 29, le nombre de présent(s) est de : 22

Absents : 03

Procurations : 04

Total des votes : 26

Secrétaire de séance : Victorien JUSTINE

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal a pu valablement délibérer



LE MAIRE,

Johnny PAYET

DÉPARTEMENT DE LA RÉUNION  
COMMUNE DE LA PLAINE DES PALMISTES

-----  
EXTRAIT DU PROCES VERBAL DES  
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL EN  
DATE DU VINGT-HUIT JUILLET  
DEUX MILLE VINGT ET UN

L'an deux mille vingt et un le **vingt-huit juillet** à **dix-sept heure** le Conseil Municipal de La Plaine des Palmistes dûment convoqué par Monsieur le Maire s'est assemblé au lieu habituel de ses séances sous la Présidence de Monsieur **PAYET Johnny**.

**PRÉSENTS** : Johnny PAYET Maire – Sabine IGOUFFE 1<sup>ère</sup> adjointe – Jean Yves FAUSTIN 2<sup>ème</sup> adjoint – Mylène MAHALATCHIMY 3<sup>ème</sup> adjointe – Joan DORO 4<sup>ème</sup> adjoint – Gina DALLEAU 5<sup>ème</sup> adjointe – Jean Claude DAMOUR 6<sup>ème</sup> adjoint – Marie-Héliette THIBURCE 7<sup>ème</sup> adjointe – François FRUTEAU DE LACLOS 8<sup>ème</sup> adjoint – Sonia ALBUFFY conseillère municipale – Frédéric AZOR conseiller municipal – Micheline CLAIN conseillère municipale – Sabrina HOARAU conseillère municipale – Alain RIVIERE conseiller municipal – Luçay CHEVALIER conseiller municipal – Mickaël PAYET conseiller municipal – Elisabeth BAGNY conseillère municipale – Victorien JUSTINE conseiller municipal – Sophie ARZAL conseillère municipale – Yannick BOYER conseiller municipal – Jean-Luc SAINT-LAMBERT conseiller municipal – Joëlle DELATRE conseillère municipale

**ABSENT(S)** : Daniel JEAN-BAPTISTE dit PARNY conseiller municipal – Mélissa MOGALIA conseillère municipale – Jean-Yves VACHER conseiller municipal

**PROCURATION(S)** : Erick BOYER conseiller municipal à Johnny PAYET – Sandra GRONDIN conseillère municipale à Jean Claude DAMOUR – Marie-Lourdes VÉLIA conseillère municipale à François FRUTEAU de LACLOS – Sylvie LEGER conseillère municipale à Sophie ARZAL

## **Affaire 27-280721**

### **Tableau des effectifs – Création de postes**

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée et notamment ses articles 34 et 3-3

Vu le budget,

Vu le tableau des emplois et des effectifs,

Le Maire rappelle au Conseil Municipal que conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les emplois de chaque collectivité sont créés ou supprimés par l'organe délibérant de celle-ci.

Aussi dans le but de poursuivre la structuration des services communaux tout en luttant progressivement contre la précarité d'un certain nombre d'emplois, le tableau des effectifs doit être modifié. De plus, il faut prendre en considération la nécessité de créer des postes dont le besoin est justifié par la nature spécifique de la fonction à exercer.

#### **1) Emploi d'Éducateur de jeunes enfants**

Considérant la nécessité d'assurer les missions d'Éducateur de Jeunes Enfants au sein de l'école maternelle Les Myosotis ;

La création d'un emploi d'éducateur de jeunes enfants à temps complet à compter du 10 août 2021 pour exercer les fonctions détaillées sur la fiche de poste en annexe :

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des Éducateurs territoriaux de Jeunes Enfants.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 :

- 3-3 2° Pour les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

Son niveau de recrutement et de rémunération seront définis en fonction de ses diplômes, de son expérience, de son ancienneté sur un poste similaire et auront pour référence la grille de rémunération du cadre d'emploi des éducateurs territoriaux de jeunes enfants (de l'échelon 1 à l'échelon 14).

Dans ce cas il convient de créer l'emploi et le grade au tableau des effectifs.

#### **2) Emploi de Directeur adjoint des Ressources**

Considérant la nécessité d'assurer les missions de Directeur adjoint des Ressources au sein de la Direction générale adjointe Administration Générale et citoyenneté et plus précisément de la Direction Ressources ;

La création d'un emploi de Directeur adjoint des Ressources à temps complet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021 pour exercer les fonctions détaillées sur la fiche de poste en annexe :

Accusé de réception en préfecture  
974-219740065-20210728-DCM27-2021-DE  
Date de télétransmission : 09/08/2021  
Date de réception préfecture : 09/08/2021

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 :

- 3-3 2° Pour les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

Son niveau de recrutement et de rémunération seront définis en fonction de ses diplômes, de son expérience, de son ancienneté sur un poste similaire et auront pour référence la grille de rémunération du cadre d'emploi des attachés territoriaux (de l'échelon 1 à l'échelon 11).

Dans ce cas il convient de créer l'emploi, le grade d'attaché étant déjà disponible au tableau des effectifs.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

Appelé à en délibérer, le Conseil municipal, à l'**UNANIMITÉ** des membres présents et représentés,

**APPROUVE** les créations et modifications susvisées ;

**MODIFIE** en conséquence le tableau des effectifs du personnel communal ;

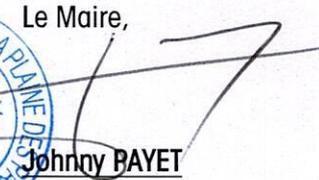
**AUTORISE** le Maire ou en son absence l' élu délégué, à signer tous documents relatifs à cette affaire.

---

Fait et délibéré en mairie les jours, mois et an ci-dessus et ont signé les membres présents

Pour copie conforme,

Le Maire,

  
**Johnny BAYET**



## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE : EDUCATEUR/RISE DE JEUNES ENFANTS

<p><b>Identifiant</b></p> <p>Nom : Prénom : Grade : Statut :</p>	<p><b>Positionnement</b></p> <p>Division : Service : Rattachement hiérarchique :</p>	<p><b>Missions du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi individuel des enfants et les relations avec les familles</li> <li>- Participer avec l'enseignant, aux différentes activités émanant du projet pédagogique et éducatif</li> <li>- Animer les ateliers-parents pendant lesquels elle est à leur écoute, reconnaît et facilite leur place au quotidien</li> <li>- Accompagner, soutenir et orienter les parents dans leur rôle</li> <li>- Transmettre aux familles des informations relatives à l'enfant</li> <li>- Développer la concentration et le partenariat auprès du réseau partenarial</li> <li>- Etablir des liens avec les partenaires financiers de la classe passerelle (CAF, Mairie) en les sollicitant pour l'aménagement et l'amélioration matérielle du dispositif</li> <li>- Elaborer des bilans quantitatifs et qualitatifs</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Rôle auprès des enfants :</b></p> <p>A partir des observations et selon les besoins des familles, il met en place des actions pour favoriser la santé, la sécurité, le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendant le temps scolaire :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'accueil des enfants et des familles, avec l'enseignant.</li> <li>• Conduire les activités à visée éducative émanant du projet pédagogique mis en place par l'enseignant en respectant les capacités et le développement psychomoteur de chaque enfant.</li> <li>• Se positionner dans une démarche de prévention précoce (dynamique des premiers liens parent-enfant, troubles du développement, du langage...)</li> <li>• Partager ses observations sur l'enfant et le parent avec l'enseignant lors de temps d'échanges quotidiens et lors de l'élaboration de bilans quantitatifs et qualitatifs.</li> <li>• Contribuer à stimuler l'expression, la créativité des enfants et à favoriser l'acquisition de leur autonomie et leur socialisation.</li> <li>• Assurer avec l'équipe éducative la cohérence de l'action éducative auprès du jeune enfant en coopération avec ses parents.</li> </ul> </li> <li>- Les après-midis :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les parents par le biais d'ateliers d'activités manuelles et artistiques.</li> <li>• Observer les besoins repérés lors des activités du matin ou formulés par les parents eux-mêmes.</li> <li>• Echanger de façon conviviale et informelle avec les parents lors des ateliers d'activités manuelles et artistiques afin de favoriser la parole.</li> <li>• Posséder les ressources à la fois théoriques des thèmes liés à la parentalité et à la relation d'aide, à travers différentes techniques d'entretien et d'écoute dans l'accueil et le respect de chaque individualité.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

Remarque : Cette fiche de poste n'est pas définitive, elle peut être actualisée à tout moment par l'antenne hiérarchique 13

<p><b>Rôle auprès des parents :</b></p> <p>Chargé du soutien parental, il intervient en classe passerelle à titre préventif, éducatif et informatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser une relation de confiance et de coéducation avec les parents.</li> <li>- Faire reconnaître aux parents la valeur de leur responsabilité éducative en tant que premier éducateur de l'enfant et valoriser leur savoir-faire.</li> <li>- Assurer la continuité éducative dans le respect du milieu familial, social et culturel.</li> <li>- Faciliter la séparation parent-enfant en mettant des mots sur les situations vécues.</li> <li>- Sensibiliser les parents à l'importance d'accompagner l'enfant</li> <li>- Faciliter l'implication des parents dans la vie de la classe</li> <li>- Elaborer avec la famille des solutions adaptées au cas de difficultés</li> <li>- Organiser des ateliers thématiques ayant trait à la parentalité favorisant les interactions et la discussion.</li> <li>- Elaborer un travail d'information et de prévention, à travers la parole, autour de questions liées à l'éducation, la santé, etc.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Assurer un lien avec :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le service départemental de la PMI (Protection Maternelle Infantile)</li> <li>- Le réseau partenarial des services sociaux (lien maître/CAF).</li> <li>- La collaboration avec l'enseignant.</li> </ul> <p><b>Compétences requises :</b></p> <p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement institutionnel des acteurs de la protection de l'enfance</li> <li>- Techniques de gestion de conflit</li> <li>- Méthode d'observation et d'écoute active</li> <li>- Droit de l'enfant et de la famille</li> <li>- Politiques des services sociaux</li> <li>- Méthodes et références éducatives innovantes</li> <li>- Méthodes et pratiques d'éducation</li> </ul> <p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir la sécurité dans l'environnement et les interventions auprès des enfants</li> <li>- Mettre en place les conditions d'un accueil adapté, bienveillant et chaleureux</li> <li>- Porter une écoute attentive et bienveillante</li> <li>- Mettre en œuvre les connaissances professionnelles pour améliorer la sécurité, l'autonomie et l'éveil de l'enfant</li> <li>- Se positionner en tant que professionnel en respectant les valeurs éducatives des parents et l'intérêt de l'enfant</li> <li>- Mettre en place des outils d'observation</li> <li>- Veiller à la cohérence du travail en équipe autour des enfants et des familles</li> <li>- Développer les échanges autour du projet pédagogiques</li> <li>- Transmettre avec discernement les informations aux personnes compétentes</li> </ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir une attitude respectueuse vis-à-vis du public, de ses collègues et de la hiérarchie</li> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Bonne capacité d'adaptation</li> <li>- Bienveillance, empathie</li> <li>- Rester calme et contenu dans toutes les situations</li> </ul>
---

Remarque : Cette fiche de poste n'est pas définitive, elle peut être actualisée à tout moment par l'antenne hiérarchique 13

Accusé de réception en préfecture  
974-219740065-20210728-DCM27-2021-DE  
Date de télétransmission : 09/08/2021  
Date de réception préfecture : 09/08/2021

<p><u>Horaires particuliers</u> : 36.50 heures / semaine Du lundi au jeudi : 08h00 à 12h30 – 13h00-16h30 Le vendredi : 08h00 à 12h30</p> <p>L'agent effectue des heures supplémentaires sur commande de l'autorité territoriale ouvrant droit aux RTT.</p> <p><u>Lieu</u></p> <p><u>Conditions particulières</u></p>	<p><u>Diplômes requis</u></p> <p><u>Besoin de formation</u></p> <p>- Formations de professionnalisation et tout au long de la carrière selon calendrier proposé par le CNFPT.</p>
--	---

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'agent

Date : \_\_\_\_\_

Signature du Responsable  
Hiérarchique

Date : \_\_\_\_\_

Signature du Directeur Général  
des Services

Accusé de réception en préfecture  
974-219740065-20210728-DCM27-2021-DE  
Date de télétransmission : 09/08/2021  
Date de réception préfecture : 09/08/2021

**Conditions d'adobis** : Concours externe et interne  
**Autonomie** : L'adjoint au directeur doit réaliser de ses activités à son directeur  
**Tps de travail et Horaires** : Horaires habituels des services communaux  
**Localisation** : Hôtel de Ville

**COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE**

**Savoir-faire**

- maîtrise des logiciels M14 et P.A.
- bonne connaissance des principes de la comptabilité publique
- bonne capacité de mise en œuvre d'outils de suivi des dépenses et des recettes.
- maîtrise des indicateurs pertinents pour le directeur de la direction des Affaires Générales et le DGS

**Savoir-être**

- animer une équipe de responsables
- à l'écoute et respecter les élus
- sens d'équité entre le Réseau Public et la Commune pour les affaires de la direction - Ident pour les organismes sociaux (CRSS, Pôle emploi, CNAF, Centre de gestion, ...)
- bon contact avec les agents et leurs représentants syndicaux

**Compétences transversales**

- suit les projets communaux en appui de son expertise en matière de budget, plan de financement, analyse des coûts et formation du personnel
- veille sur les évolutions législatives touchant à la comptabilité publique (M14, M4 principalement) et au personnel : fiscalité, taux de cotisation, dispositifs contractuels, ...

**PIÈCE DE POSTE**  
**DIRECTEUR ADJOINT DES RESSOURCES**  
 Rédacteur :  
 Mise à jour du .../.../...

**AGENT AFFECTÉ AU POSTE**  
 Nom et prénom de l'agent :  
 Grade actuel :  
 Date d'arrivée dans le poste :

**DESCRIPTION DU POSTE**

**Description**

Il assiste le directeur des ressources dans ses missions pour tous les services de la Direction Ressources

**Missions principales**

- maîtrise les responsables de service ou les agents dans les services à un responsable n'a pas été nommé
- rend compte par tout moyen au directeur Ressources des activités des services (tableau de bord et de suivi, notes, etc)
- fait des propositions pour améliorer les dysfonctionnements ou pour des services municipaux en vue d'atteindre leurs objectifs.

**Missions spécifiques**

Peut en cas de vacance assurer la responsabilité du service concerné

Assure et contrôle en particulier la bonne gestion des ressources humaines au plan du management, de la tarification des démarches, des services et des charges, de la formation, des carrières, du recrutement, de l'organisation des postes de travail, de l'organisation des réunions et communications avec les partenaires sociaux, ...

**Postonnement hiérarchique / Situation fonctionnelle**

En dessous hiérarchiquement du directeur Ressources.  
Supervise les services de sa direction

**Activités et tâches**

- veille, coordonne, oriente et contrôle l'action des agents sous sa responsabilité directe
- traite et suit au niveau décisionnel les dossiers de ses services
- en cas d'absence d'un responsable de service, se charge d'assurer l'intérim
- coordonne principalement, en collaboration avec les autres services et sous l'autorité du directeur Ressources, le suivi du budget, la gestion du personnel, la sécurité du matériel, des logiciels ainsi que des données et des réseaux informatiques
- s'assure que les contraintes liées au service soient respectées (qualification, normes, primes, ...)
- contrôle pour ce qui concerne le personnel communal et les élus la validité des avantages acquis et notamment en terme de mise à disposition de personnel, de cumul d'emplois et de rémunération.
- s'assure de la bonne organisation des C&P et CIP, ainsi que de la promotion des agents
- évalue la qualité du service rendu au sein des services
- est le référent, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur de Ressources, des collaborateurs du comptable public
- fait une veille juridique aux contacts liés aux évolutions des réglementations en matière de gestion du personnel (recrutement, modification des paramètres de rémunérations, dispositifs contractuels, ...)

**Contraintes**

Cadre d'emplois : indicateur territorial, indicateur territorial

Accusé de réception en préfecture  
 974-219740065-20210728-DCM27-2021-DE  
 Date de télétransmission : 09/08/2021  
 Date de réception préfecture : 09/08/2021

TABLEAU DES EFFECTIFS au 01/08/2021

FILIERES	GRADES	Cat.	POSTES PREVUS			POSTES POURVUS						POSTES DISPONIBLES		
			TC	TNC	Total	Titulaire		Intégré		Contract.		Total	TC	TNC
						TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC			
DIRECTION	Directeur Général des Services	A	1		1	1						1	0	0
	<b>Total</b>		1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0
CABINET	Collaborateur du cabinet	A	1		1	1						1	0	0
	<b>Total</b>		1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0
ADMINISTRATIVE	Attaché Principal	A	3		3	1						1	2	0
	Attaché	A	4		4	1			1			2	2	0
	Rédacteur principal 1ère classe	B	3		3	2						2	1	0
	Rédacteur Principal 2ème classe	B	4		4	3						3	1	0
	Rédacteur	B	5		5	1						1	4	0
	Adjoint Adm Principal 1ère Classe	C	1		1	1						1	0	0
	Adjoint Adm Principal 2ème Classe	C	8		8	8						8	0	0
	Adjoint Administratif Territorial	C	28	2	30	14		1		9	1	25	4	1
	<b>Total</b>		56	2	58	31	0	1	0	10	1	43	14	1
	TECHNIQUE	Ingénieur Principal	A	2		2	1						1	1
Ingénieur		A	3		3	1						1	2	0
Technicien Principal de 1ère classe		B	2		2	2						2	0	0
Technicien Principal de 2ème classe		B	1		1							0	1	0
Technicien		B	3		3	1						1	2	0
Agent de Maîtrise principal		C	0		0							0	0	0
Agent de Maîtrise		C	3		3	3						3	0	0
Adjoint technique principal 1ère cl		C	4		4	2						2	2	0
Adjoint technique principal 2ème cl		C	9		9	6						6	3	0
Adjoint technique territorial		C	75	16	91	32		17	2	18	7	76	8	7
<b>Total</b>		102	16	118	48	0	17	2	18	7	92	19	7	
SANTITAIRE & SOCIALE	Puéricultrice	A			0							0	0	0
	Educateur de Jeunes Enfants	A	1		1							0	1	0
	Assistant socio-éducatif	A			0							0	0	0
	Auxiliaire puériculture princ. 1ère classe	C			0							0	0	0
	Auxiliaire puériculture princ. 2ème classe	C	1		1			1				1	0	0
	Auxilaire de puériculture de 1ère classe	C			0							0	0	0
	ATSEM principale de 1ère classe	C		1	1		1					1	0	0
	ATSEM principale de 2ème classe	C	5	11	16			4	2	1	4	11	0	5
<b>Total</b>		7	12	19	0	1	5	2	1	4	13	1	5	
SPORTIVE	Educateur Activités Physiques et Sportives	B	1		1				1			1	0	0
	Opérateur principal Activités Physiques et Sportives	C	1		1	1						1	0	0
	Opérateur qualifié Activités Physiques et Sportives	C	1		1							0	1	0
	<b>Total</b>		3	0	3	1	0	0	0	1	0	2	1	0
ANIMATION	Adjoint d'animation princ. 1ère classe	C			0							0	0	0
	Adjoint d'animation princ. 2ème classe	C	1		1							0	1	0
	Adjoint territoriaux d'Animation	C	7		7			2		3		5	2	0
	<b>Total</b>		8	0	8	0	0	2	0	3	0	5	3	0
CULTURELLE	Attaché de conservation du patrimoine	A	1		1	1						1	0	0
	Assistant Cons. patr. princ. de 2ème classe	B			0							0	0	0
	Assistant de conservation	B			0							0	0	0
	Adj.terr. du patrimoine princ. 2ème cl	C	1		1	1						1	0	0
	Adjoint territorial du patrimoine	C	1	2	3							0	1	2
<b>Total</b>		3	2	5	2	0	0	0	0	0	2	1	2	
POLICE MUNICIPALE	Chef de police municipale	C	1		1							0	1	0
	Brigadier-chef principal	C	2		2	2						2	0	0
	Gardien-Brigadier	C	3		3	2						2	1	0
	<b>Total</b>		6	0	6	4	0	0	0	0	0	4	2	0
<b>TOTAL</b>			187	32	219	88	1	25	4	33	12	163	41	15