

DEPARTEMENT
DU RHONE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT GENIS LAVAL

REPUBLIQUE FRANCAISE

CANTON DE SAINT GENIS LAVAL

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 06 février 2025

Nombre de membres	
Art L2121-2 code des collectivités territoriales :	35

Liste des délibérations examinées affichée le 11 février 2025

Date de convocation du Conseil Municipal : 31 janvier 2025

Nombre des Conseillers Municipaux
en exercice au jour de la séance : 35

Président : Madame Marylène MILLET

Secrétaire élu : Madame Ikrame TOURI

Membres présents à la séance :

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Ikrame TOURI, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVault, Aïcha BEZZAYER, Laurent DURIEUX, Frédéric RAGON, Claudia VOLFF, Etienne FILLOT, Sonia MONFORT, Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Emile BEYROUTI, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Fabienne TIRTIAUX, Guillaume COUALLIER, Christophe GODIGNON, Nejma REDJEM

Membres absents excusés à la séance :

Laure LAURENT, Jacky BÉJEAN, David HORNUS, Delphine CHAPUIS, Camille EL-BATAL, Eric VALOIS, Caroline VARGIOLU, Bruno DANDOY, Yamina SERI, Céline BALITRAN-FAURE, Fabien BAGNON, Eric PEREZ

Pouvoirs :

Laure LAURENT à Yves GAVault, Jacky BÉJEAN à Françoise BÉRARD, David HORNUS à Céline MAROLLEAU, Delphine CHAPUIS à Frédéric RAGON, Camille EL-BATAL à Ikrame TOURI, Caroline VARGIOLU à Stéphane GONZALEZ, Bruno DANDOY à Claudia VOLFF, Yamina SERI à Coralie TRACQ, Céline BALITRAN-FAURE à Patrick FAURE, Fabien BAGNON à Nejma REDJEM,

Membres absents à la séance :

CRÉATION ET SUPPRESSION
D'EMPLOIS PERMANENTS AU SEIN
DE LA DIRECTION DES SERVICES
À LA POPULATION

Délibération : 02-2025-025

Transmis en préfecture le : 11/02/2025

RAPPORTEUR : Madame Laure LAURENT

Conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de celle-ci. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

En interne, la pratique a été transformée au fil des ans, au profit de la création de grades et non plus d'emplois et il appartient à la collectivité de se remettre en conformité avec la réglementation.

Ainsi, à l'occasion de chaque vacance d'emploi et quel qu'en soit le motif (mutation, retraite, fin de contrat...) il convient de prendre une délibération reprenant l'ensemble des éléments juridiquement obligatoires puis, une fois les modalités de recrutement effectuées, de supprimer l'emploi initialement créé. Cette étape sera définitivement achevée dès lors que l'ensemble des emplois aura été repris. Ainsi, cela peut prendre plus ou moins de temps et sera lié aux différentes vacances de postes.

Dans ce contexte, la direction service à la population est impactée de la façon suivante :

- **Service petite enfance - jeunesse**

Un emploi d'aide maternelle a été créé à l'occasion d'un précédent conseil municipal. Suite à la prochaine vacance du poste, il convient de créer en lieu et place, un emploi d'auxiliaire de puériculture de la façon suivante :

<i>Service</i>	<i>Emploi</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Cadre d'emploi</i>	<i>Grades</i>	<i>Temps de travail</i>
Service petite enfance-jeunesse	Auxiliaire de puériculture	B	Auxiliaire de puériculture territorial	- Auxiliaire de puériculture de classe normale - Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	Temps complet

Les missions confiées à ce poste sont :

- **Accompagnement et bien-être de l'enfant**
 - Assurer la sécurité affective et physique, le confort, et l'éveil des enfants.
 - Respecter leur rythme, leurs besoins, et prendre en compte les spécificités des familles.
 - Identifier et répondre aux besoins d'hygiène, de confort et de bien-être tout en favorisant leur autonomie.
- **Animation et activités pédagogiques**
 - Proposer, organiser et animer des activités adaptées à l'âge et au développement des enfants.
 - Participer activement aux projets, sorties et temps forts de la structure.
- **Collaboration et formation**
 - Participer aux réunions d'équipe, analyses de pratiques, conseils d'établissement et échanges avec les familles.
 - Encadrer les stagiaires et nouveaux professionnels, et se former régulièrement.
- **Hygiène, sécurité et gestion**
 - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.
 - Contribuer au nettoyage, à la désinfection des locaux et au bon fonctionnement général.
 - Assurer la continuité de direction ou d'autres tâches en cas d'absence (urgences, repas).

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique, ces emplois pourront être occupés 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 L332-14 dudit code.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article L332-14, la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

- **Service des sports**

Création suite réorganisation du secteur stades, de deux emplois permanents d'agents ou agentes techniques spécialité espaces verts et entretien des terrains sportifs et deux emplois permanents d'agents ou agentes techniques - d'accueil et entretien des abords des espaces verts à l'occasion du précédent conseil municipal. Il convient dorénavant de supprimer les 4 emplois initiaux, de gardiens ou gardiennes de stade, afin d'obtenir un tableau des emplois en cohérence.

- **Service enseignement**

Il convient de créer pour régularisation administrative un emploi d'agent territorial spécialisé ou agente territoriale spécialisée des écoles maternelles de la façon suivante :

<i>Service</i>	<i>Emploi</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Cadre d'emploi</i>	<i>Grades</i>	<i>Temps de travail</i>
Service enseignement	Agent territorial spécialisé ou agente territoriale spécialisée des écoles maternelles	C	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	- Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe - Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe	33h15/35

Les missions confiées à ce poste sont :

- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire et alerter les services compétents en cas d'accident,
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...) et d'hygiène corporelle,
- Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant,
- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants,
- Accompagner les enfants lors des sorties scolaires,
- Surveiller les enfants lors des récréations
- Surveiller les enfants et animation au restaurant scolaire,
- Entretenir les classes, locaux et matériels pédagogiques destinés aux enfants en intégrant le protocole d'entretien et d'utilisation des produits,
- Participer aux réunions de service et être force de proposition lors des projets communs mairie/école

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique, ces emplois pourront être occupés 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 L332-14 dudit code.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article L332-14, la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

En parallèle, un emploi d'assistant administratif et financier ou assistante administrative et financière du service enseignement a été créé à l'occasion d'un précédent conseil municipal. Afin de fidéliser l'agent en poste, il convient de créer ledit emploi de la façon suivante :

<i>Service</i>	<i>Emploi</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Cadre d'emploi</i>	<i>Grades</i>	<i>Temps de travail</i>
----------------	---------------	------------------	-----------------------	---------------	-------------------------

Service enseignement	Assistant administratif et financier ou assistante administrative et financière	C	Adjoint administratif territorial	- Adjoint administratif territorial - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe	Temps complet
----------------------	---	---	-----------------------------------	---	---------------

Les missions confiées à ce poste sont :

- **Préparation budgétaire**
 - Participe à la construction budgétaire du service
 - Assure la saisie du budget dans le logiciel financier
- **Exécution budgétaire**
 - Assure l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes
 - Gère le processus de suspension des factures
 - S'assure en liaison avec sa hiérarchie et le service des finances, de la cohérence des imputations avec la nomenclature comptable M57
 - Assure la relation avec les fournisseurs, les services utilisateurs et les partenaires
- **Régisseur de recettes**
 - Facturation aux familles des activités et accueil périscolaire (APG, TAP)
 - Encaissement des recettes réglées par les usagers (APG, TAP)
 - Versement des sommes encaissées au comptable public et fourniture des pièces justificatives de transactions
 - Analyse et suivi des comptes de la régie (encaissements, impayés)
 - Relance des familles en situation d'impayés
- **Suivi de l'exécution**
 - Assure le suivi des différents marchés publics afférents au service
 - Élabore et met à jour les tableaux de bord et l'échéancier des tâches

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le code général de la fonction publique, ces emplois pourront être occupés 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 L332-14 dudit code.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article L332-14, la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Enfin, lorsque 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 le code général de la fonction publique, l'emploi est susceptible d'être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article L332-8.

Le contrat sera alors conclu pour une durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Il pourra être prolongé, par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent ne pourra être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée. Les agents contractuels exerceront les fonctions afférentes à cet emploi.

Compte tenu du niveau de responsabilité de celui-ci, le niveau de recrutement se situe à minima au CAP-BEP. De même, la rémunération de l'agent contractuel sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi de recrutement.

- **Service culture et patrimoine**

Création suite réorganisation du secteur d'un emploi de coordinateur ou coordinatrice culture et patrimoine à l'occasion du précédent conseil municipal. Suppression dorénavant de l'emploi initial (avant 2024) de chargé ou chargée de mission culture et patrimoine afin d'obtenir un tableau des emplois en cohérence.

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L313-1, L332-8 et L332-14 ;

Vu le budget ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial commun ville et CCAS du 23 janvier 2025 ;

Vu l'avis de la commission n°4 « Finances, Affaires générales, Développement économique, Ressources humaines et Numérique » du 30 janvier 2025 ;

Oùï l'exposé du rapporteur ;

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir,

- **SUPPRIMER** les emplois permanents tels que mentionnés dans la présente délibération,
- **CRÉER** les emplois permanents tels que proposés dans la présente délibération,
- **APPROUVER** le tableau des emplois permanents de la ville, affectés à la direction service à la population, tel que proposé dans la présente délibération,
- **INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget de la ville au chapitre 012,
- **AUTORISER** madame la maire ou son représentant, à signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

Après avoir entendu l'exposé de **Madame Laure LAURENT**,

Invité à se prononcer et après en avoir délibéré,

- LE CONSEIL ADOPTE A L'UNANIMITE CETTE DELIBERATION -

Le secrétaire de séance,

Ikrame TOURI

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits,

**La Maire,
Marylène MILLET**



Liste des élus ayant voté POUR

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Laure LAURENT, Jacky BÉJEAN, Ikrame TOURI, David HORNUS, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVault, Aïcha BEZZAYER, Delphine CHAPUIS, Laurent DURIEUX, Frédéric RAGON, Camille EL-BATAL, Claudia VOLFF, Etienne FILLOT, Sonia MONFORT, Caroline VARGIOLU, Bruno DANDOY, Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Céline BALITRAN-FAURE, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Fabienne TIRTIAUX, Guillaume COUALLIER, Fabien BAGNON, Christophe GODIGNON, Nejma REDJEM

En cas de contestation, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.