Envoyé en préfecture le 14/01/2026
Reçu en préfecture le 14/01/2026
Publié le
ID : 022-212201495-20251218-41812205-DE

DEPARTEMENT DES COTES D'ARMOR
ARRONDISSEMENT DE SAINT-BRIEUC
CANTON DE GUERLEDAN

COMMUNE DE MERLÉAC
SÉANCE DU 18 DECEMBRE 2025

L'an deux mil vingt-cinq le dix-huit décembre deux mil vingt-cinq à dix-neuf heures le conseil municipal de MERLEAC, légalement convoqué le douze décembre deux mil vingt-cinq s'est réuni en la salle du conseil, sous la présidence de Monsieur CARRÉE Joël, Maire.

ETAIENT PRESENTS :
M. CARRÉE Joël, M. LEMOINE Gervais, Mme. LEMOINE Virginie, M LE COUEDIC Christian, Mme LUCAS Isabelle, Mme BALAVOINE Nadine, Mme GUILLEMIN Séverine M. MOIGNO Philippe, M. HAMON Patrick, Mme DAUNY Odile

ABSENTE :
Mme MORAND Jennifer

SECRETAIRE DE SÉANCE : Mme GUILLEMIN Séverine

Délibération n° 4 – 18 12 2025 *Modification du tableau des effectifs*

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL Modification du tableau des effectifs – Augmentation de la durée hebdomadaire de service du poste de secrétaire général de mairie et création d'un poste de rédacteur principal de 2e classe à temps complet

---

EXPOSÉ DES MOTIFS

Le tableau des effectifs de la commune de MERLEAC, tel qu'il est actuellement structuré, nécessite d'être adapté pour répondre aux besoins opérationnels et organisationnels de la collectivité. Cette adaptation s'inscrit dans une démarche de rationalisation des ressources humaines, tout en garantissant la continuité du service public local.

Dans ce cadre, deux modifications principales sont proposées :

1. L'augmentation de la durée hebdomadaire de service (DHS) du poste de secrétaire général de mairie, actuellement occupé par un fonctionnaire de catégorie B à temps non complet. Cette mesure vise à renforcer la capacité d'encadrement et de coordination des services municipaux, en adéquation avec les missions croissantes dévolues à ce poste.

2. La création d'un poste de rédacteur principal de 2e classe à temps complet, afin de répondre à des besoins identifiés en matière de gestion administrative, d'instruction des dossiers et d'appui aux services techniques et financiers. Ce poste, pourvu par un fonctionnaire,

Envoyé en préfecture le 14/01/2026
Reçu en préfecture le 14/01/2026
Publié le
ID : 022-212201495-20251218-41812205-DE

permettra de consolider les effectifs dans un contexte de complexification des procédures et d'augmentation des demandes des usagers.

3. Ces ajustements ont fait l'objet d'un avis favorable du **Comité Social Territorial (CST) en date du 27 novembre 2025**, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Par ailleurs, le tableau des effectifs, tel qu'il résultera des présentes modifications, se composera à compter du **1er janvier 2026** comme sui

SERVICE	GRADE	SITUATION	Durée hebdomadaire de service	Emploi Occupé
ADMINISTRATIF	Rédacteur	Titulaire	35	Secrétaire Général de mairie
TECHNIQUE	Adjoint technique principal de 1ème classe	Titulaire	35 h	Services techniques : voirie/espaces verts/bâtiments
TECHNIQUE	Adjoint technique territorial	CDD de droit public jusqu'au 31/12/2028	35 h	Services techniques : voirie/espaces verts/bâtiments
SCOLAIRE	Adjoint technique territorial	Stagiaire à compter du 08/12/2025	30 h	Cantine – Surveillance cantine – Entretien des locaux
SCOLAIRE	Adjoint technique territorial	CDD de droit public jusqu'au 23/02/2027	35 h	Fonction ATSEM - Surveillance -Entretien des locaux

VISAS

Les présentes modifications s'appuient sur les textes législatifs et réglementaires suivants :

1. **Code général des collectivités territoriales (CGCT)** :
   - **Article L. 2121-29** : Attributions du conseil municipal en matière de gestion des effectifs et de fixation des emplois permanents.
   - **Article L. 2123-22** : Pouvoirs du maire en matière de gestion des agents communaux.
   - **Article L. 311-1** : Principe de la libre administration des collectivités territoriales.

Envoyé en préfecture le 14/01/2026
Reçu en préfecture le 14/01/2026
Publié le
ID : 022-212201495-20251218-41812205-DE

- Article L. 313-1 : Compétence du conseil municipal pour créer, modifier ou supprimer des emplois.

2. Code du travail :
   - Article L. 3121-10 : Durée légale du travail et modalités de fixation de la durée hebdomadaire de service (DHS) pour les agents publics.

3. Statut général de la fonction publique territoriale (Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984) :
   - Article 3 : Principes généraux applicables aux agents territoriaux.
   - Article 4 : Catégories d'emplois et grades dans la fonction publique territoriale.
   - Article 34 : Modalités de recrutement et de titularisation des agents.
   - Article 57 : Conditions de création et de suppression d'emplois permanents.

4. Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de recrutement des agents contractuels de droit public dans la fonction publique territoriale.
5. Décret n° 2020-152 du 20 février 2020 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique territoriale, notamment en matière de gestion des effectifs.
6. Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment :
   - Article 13 : Simplification des règles de gestion des effectifs et des emplois.
   - Article 14 : Renforcement des compétences des collectivités en matière de gestion des ressources humaines.

7. Circulaire du 12 mars 2021 relative à la gestion des effectifs dans les collectivités territoriales (NOR : INTB2107611J), précisant les modalités de modification des tableaux des effectifs.
8. Avis du Comité Social Territorial (CST) :
   - Conformément à l'article L. 2512-5 du CGCT, le CST a été consulté sur les présentes modifications, et a émis un avis favorable le 27 novembre 2025.

CONSIDÉRANTS

1. Nécessité d'adapter les effectifs aux besoins du service public local : La commune de MERLEAC, comme de nombreuses collectivités, fait face à une augmentation des demandes administratives et techniques, ainsi qu'à une complexification des procédures (urbanisme, gestion des marchés publics, instruction des dossiers sociaux, etc.). Ces évolutions rendent nécessaire un renforcement des effectifs, notamment dans les filières administratives afin de garantir la qualité et la continuité du service public.

Envoyé en préfecture le 14/01/2026
Reçu en préfecture le 14/01/2026
Publié le
ID : 022-212201495-20251218-41812205-DE

2. **Optimisation des ressources humaines** : L'augmentation de la durée hebdomadaire de service du poste de secrétaire général de mairie permettra d'améliorer l'efficacité de l'encadrement et de la coordination des services, sans recourir à une création de poste supplémentaire. Cette mesure s'inscrit dans une logique de rationalisation des moyens, tout en répondant à des besoins identifiés en matière de pilotage stratégique et opérationnel.
3. **Création d'un poste de rédacteur principal de 2e classe** : La création de ce poste répond à un double objectif :
    - **Renforcer les capacités administratives** de la commune, notamment pour l'instruction des dossiers complexes (subventions, marchés publics, contentieux, etc.).
    - **Anticiper les départs à la retraite** et les besoins futurs en matière de gestion des ressources humaines, dans un contexte de vieillissement des effectifs et de turnover accru.
4. **Respect des principes de la fonction publique territoriale** : Les modifications proposées sont conformes aux principes de **neutralité, d'égalité de traitement et de transparence** qui régissent la gestion des agents publics. Elles s'appuient sur une analyse objective des besoins et sur une consultation préalable des instances représentatives du personnel (CST).
5. **Équilibre budgétaire** : Les ajustements proposés ont été étudiés au regard des contraintes budgétaires de la commune. Ils s'inscrivent dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences (GPEC), visant à concilier **efficacité opérationnelle** et **maîtrise des dépenses de personnel**.

DÉCISION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

Article 1 – Modification du tableau des effectifs À compter du **1er janvier 2026**, le tableau des effectifs de la commune de MERLEAC est modifié comme suit :

1. **Création d'un poste de secrétaire général de mairie** :
    - Catégorie : B.
    - Grade : Rédacteur
    - Durée hebdomadaire de service (DHS) : Temps complet (augmentation de la DHS conformément aux besoins du service).
    - Statut : Pourvu par un fonctionnaire.

Envoyé en préfecture le 14/01/2026
Reçu en préfecture le 14/01/2026
Publié le
ID : 022-212201495-20251218-41812205-DE

2. Suppression du poste de secrétaire Général de mairie :
    - Catégorie : B.
    - Grade : Rédacteur
    - Durée hebdomadaire de service (DHS) : 28/semaine

3. Maintien des autres postes : Le tableau des effectifs comprendra également, à compter du 1er janvier 2026, les postes suivants :
    - 1 agent polyvalent (catégorie C, adjoint technique, contractuel de droit public, temps complet).
    - 1 agent polyvalent (catégorie C, adjoint technique principal de 1re classe, pourvu par un fonctionnaire, temps complet).
    - 1 agent polyvalent (catégorie C, adjoint technique, contractuel de droit public, temps complet).
    - 1 agent technique (catégorie C, adjoint technique, temps non complet – 30 heures/semaine, stagiaire).

Article 2 – Transmission au Centre de Gestion Les présentes modifications seront transmises au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale compétent, conformément aux dispositions de l'article 44 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Article 3 – Exécution Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Délibération adoptée à l'unanimité des membres présents.

Inscrit :11
Présents : 10
Votants : 10
Pour :10
Contre : 0
Abstention : 0

Pour extrait conforme

Le Maire