Envoyé en préfecture le 21/07/2026
Reçu en préfecture le 21/07/2026
Publié le
ID : 056-215602236-20260709-N202639-DE

DEPARTEMENT DU MORBIHAN

COMMUNE DE SAINT-JEAN-LA-POTERIE

(Mairie-17, rue de la Mairie – 56350 Saint-Jean-la-Poterie)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 09 JUILLET 2026

L'an deux mil vingt-six, le neuf juillet à 20h00, s'est réuni le conseil municipal de la commune de Saint-Jean-la-Poterie, après convocation légale du 30 juin 2026, salle du conseil de la Mairie, sous la présidence de Monsieur Alexis MATULL, Maire.

ETAIENT PRÉSENTS :

Alexis MATULL, Stéphanie PRIOUL, Serge DRAGO, Gwénola SEIGNARD, William LE GRAND, Roselyne HAUGOMAT LE BEL, Hélène FOURNEL, Eric RENAUDEAU, Pascal LE GOAS, Frédéric LE BERRE, Laurence HAAS-BAUMER, Mickaël LE CADRE.,

ETAIENT ABSENTS :

Ayant donné mandat de vote :

Mandant	**Mandataire**	**Date de procuration**
Laurence HASTIR	Alexis MATULL	02/07/2026
Magali LE CLAINCHE	Laurence HAAS-BAUMER	08/07/2026

N'ayant pas donné mandat de vote :

Le conseil municipal a désigné, Hélène FOURNEL conformément aux dispositions de l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, pour remplir les fonctions de secrétaire.

Envoyé en préfecture le 21/07/2026
Reçu en préfecture le 21/07/2026
Publié le
ID : 056-215602236-20260709-N202639-DE

2026-39	**RESSOURCES HUMAINES** Réorganisation interne du service administratif de la commune

La commune de Saint-Jean-la-Poterie souhaite adapter l'organisation interne de son service administratif afin d'améliorer la continuité et la qualité de l'accueil des administrés, tout en optimisant la répartition des missions entre les agents. Cette réorganisation intervient à la suite du départ en retraite d'un agent au 1er juillet 2026 et vise à recentrer les missions pour renforcer l'efficacité du service.
Actuellement, l'accueil en mairie est assuré par deux agents selon une répartition horaire distincte, entraînant des changements de bureau en cours de journée et limitant la montée en compétences de chaque agent.
Il est proposé de :

- **Dédier un agent à l'accueil en mairie** sur l'ensemble de la journée, avec des missions élargies d'assistante de gestion, afin d'assurer une continuité de service et une expertise approfondie.
- **Confier au second agent** les missions de comptabilité/RH et l'accueil de l'agence postale, ces deux activités étant situées dans le même bureau, ce qui évitera les déplacements et permettra une meilleure organisation du travail.

VU le **Code général de la fonction publique**, notamment ses articles relatifs à l'organisation des services et aux conditions de travail des agents territoriaux ;
VU les **dispositions de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, relatives à la consultation des instances représentatives du personnel ;
CONSIDÉRANT que l'organisation actuelle du service administratif, bien que fonctionnelle, présente des limites en termes de continuité du service ;
CONSIDÉRANT que le départ en retraite d'un agent au 1er juillet 2026 offre l'opportunité de repenser la répartition des missions pour renforcer l'efficacité et la qualité de l'accueil des administrés ;
CONSIDÉRANT que la proposition de recentrer les missions sur deux postes distincts (accueil en mairie d'une part, comptabilité/RH et agence postale d'autre part) permet d'éviter les déplacements des agents et d'améliorer la fluidité du service ;
CONSIDÉRANT que cette réorganisation a fait l'objet d'une information préalable avec les agents concernés, conformément aux dispositions légales, et que les fiches de poste leur ont été transmises ;
CONSIDÉRANT que le Comité social territorial départemental sera saisi pour avis sur ce projet, conformément aux obligations réglementaires ;
CONSIDÉRANT que cette réorganisation ne modifie ni le règlement du temps de travail ni le volume horaire des postes (35 heures hebdomadaires) ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- **D'ACTER** la réorganisation interne du service administratif selon les modalités suivantes :
  - **Un poste dédié à l'accueil en mairie** sur l'ensemble de la journée (du lundi au vendredi), incluant des missions élargies d'assistante de gestion.
  - **Un poste dédié à la comptabilité/RH et à l'accueil de l'agence postale** (du mardi au samedi midi), ces deux activités étant exercées dans le même bureau.
- **DE CHARGER** le maire de l'exécution de la présente délibération, notamment de la transmission de l'avis du Comité social territorial départemental et de la mise en œuvre des nouvelles modalités d'organisation.

Fait et délibéré à Saint-Jean-la-Poterie, le 9 juillet 2026.
Pour extrait conforme,

Le Maire,
Alexis MATULL

MAIRIE DE ST-JEAN-LA-POTERIE 56 (MORBIHAN)

La secrétaire de séance,
Hélène FOURNEL