



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 01 JUIN 2026
DELIBERATION N°5/DCM20260601/64

L'an deux mille vingt-six, le lundi premier du mois de juin à dix-huit heures et treize minutes, les membres du conseil municipal, dûment convoqués le vendredi 22 Mai 2026, se sont réunis dans la salle des délibérations de l'hôtel de Ville, sous la présidence de Gabrielle LOUIS-CARABIN, Maire.

Etaient présents : MM. Gabrielle LOUIS-CARABIN, Daniel DULAC, Nadia GOLABKAN-OUJAGIR, Pierre PORLON, Marie-Michelle HILDEBERT, Marcelin CHINGAN, Sylvia SERMANSON, Florent CHARIN, Ketty KANTAPAREDDY, Bernard SAINT-JULIEN, Elsa SUARES, Thierry FULBERT, Eveline CLOTILDE, Grégory MANICOM, José OUANA, Annick CARMONT, Roger ELIAS, Jean-Claude SAINT-CLAIR, Agathe RYFER, Natasha GORDON, Seetha DOULAYRAM, Tracy NARAYANIN, Aymerick LABALLE, Justine BENIN, Rosan BOUDHOU, Ingrid FOSTIN, Régis SEJOR, Claurick Yannis ALAGAPIN.

Etaient représentés : MM. Jacques RAMAYE (Justine BENIN), Rosette GRADEL (Marcelin CHINGAN), Pinchard DEROS (Ingrid FOSTIN), Stella FLEURIVAL-GUILLAUME (Régis SEJOR), Yvane RHINAN (Claurick Yannis ALAGAPIN).

Etaient absents excusés : MM. Michel Thierry SURET, Marie-Alice RUSCADE.

Membres en exercice :	Membres présents :	Membres Représentés :	Absents Excusés :
35	28	5	2

Le quorum étant atteint, vingt-huit (28) Conseillers étant présents, cinq (05) représentés et deux (02) absents excusés. Le Maire Gabrielle LOUIS-CARABIN, déclare la séance ouverte.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Monsieur Grégory MANICOM est désigné pour assurer le Secrétariat de séance.

Création d'emplois budgétaires

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique en ses articles L332-8 5° et L 313-1,

Considérant que, conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Qu'il appartient donc au Conseil Municipal de déterminer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20260601-5DCM2026060164-DE
Date de télétransmission : 05/06/2026
Date de réception préfecture : 05/06/2026

Notifiée et publiée le 05/06/2026

Considérant que dans ce cadre, Le Maire propose à l'assemblée de créer les emplois suivants :

- **Au sein de la Police Municipale**

- **4 emplois de policiers à temps complet pour exercer les missions suivantes :**

Considérant que l'agent de police municipale exécute les missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Qu'il exercera ses missions au sein d'une commune ou d'une structure intercommunale.

Considérant que dans le cadre de ce poste, les missions principales sont :

- **Missions de police judiciaire :**

Constate les crimes et délits

Verbalise les infractions aux arrêtés du Maire

Verbalise les infractions au Code de la route : contrôles routiers, dépistages d'alcoolémie,

Verbalise les infractions au Code de l'environnement : propreté des rues, affichage sauvage,

Verbalise les nuisances sonores

Rédige et transmet les documents professionnels à chaque intervention....

- **Missions de police administrative**

Assure la médiation et la prévention de la délinquance

Régule le stationnement

Gère les objets trouvés

Rédige et transmet les documents professionnels à chaque intervention

Gère la mise en fourrière des véhicules abandonnés....

Considérant que ces emplois seront pourvus par des fonctionnaires de catégorie C relevant de la filière police (sécurité), et pourra être associés aux grades suivants :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
Policier municipal	Agents de police	Brigadier-chef principal Gardien-brigadier	C	Temps complet

- **Contraintes particulières**

Considérant que l'agent de police municipale est placé sous l'autorité du Maire mais également celle du Procureur de la République en ses qualités d'agent chargé de missions de police judiciaire. Qu'il travaillera toujours en équipe et souvent en extérieur.

Que les horaires sont souvent variables et il est amené à travailler la nuit et le week-end.

Que le port de l'uniforme et de la carte professionnelle sont obligatoires et être en possession du permis de conduire est indispensable.

- **Compétences / savoirs**

Maîtrise du champ de compétences des différents acteurs de lutte contre l'insécurité (police municipale, gendarmerie, police nationale),
 Connaissance, application et contrôle du pouvoir de police du Maire sur son territoire
 Connaissance des règles et procédures en matière de rédaction et de transmission des écrits professionnels (rapports, PV...),
 Bonne condition physique.

- **Au sein de la Direction des Affaires Culturelles (DAC)**

- **1 emploi de responsable de service administratif de la DAC à temps complet pour exercer les missions suivantes :**

Considérant que le responsable administratif apporte une aide permanente à la directrice des affaires culturelles en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers

Il/elle supervise le Service Administration de la DAC et coordonne les activités des agents y affectés.

Considérant que dans le cadre de ce poste, les missions principales sont les suivantes :

- Assurer la liaison administrative avec les autres services de la commune
- Assurer le suivi avec le Régisseur principal
- Assurer le suivi des pièces comptable avec le service Financier
- Rédiger et effectuer le suivi des contrats et dossiers administratifs et de sécurité
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Piloter l'organisation administrative de la DAC
- Assurer le suivi des projets de la DAC
- Procéder à la rédaction et au suivi des contrats en lien avec le service juridique....

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie B relevant de la filière administrative, associé au cadre d'emploi suivants :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
1 Responsable de service administratif de la DAC	Rédacteur	Rédacteur Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	B	Temps Complet

- **Au sein de la Direction des Affaires Scolaires**

- **6 emplois d'agents territoriales spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) à temps complet.**

Considérant que l'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) apporte une assistance technique et éducative à l'enseignant d'une école maternelle (enfants de 2 à 6 ans). Qu'il est chargé de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et

l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel utilisé directement par les enfants. Qu'il participe à la communauté éducative et peut également être chargé de la surveillance de ces enfants dans les cantines et dans les accueils de loisirs.

➤ Activités principales :

- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants
- Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques
- Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants
- Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux
- Surveillance lors des récréations
- Accompagnement lors des sorties scolaires
- Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie
- Temps périscolaire
- Encadrement des enfants avant, pendant et après le repas
- Participation à la surveillance

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie C relevant de la filière médico-sociale, et ou animation associée aux cadres d'emplois suivants :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
ATSEM	ATSEM	ATSEM principal de 2 ^{ème} classe	C	Temps complet
		ATSEM principal de 1 ^{ère} classe		
	Adjoints d'animation	Adjoint d'animation	C	Temps complet
		Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe		
		Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe		

Considérant que conformément à l'article L.2 du Code général de la fonction publique, les emplois permanents des collectivités et établissements sont occupés par des fonctionnaires. Que toutefois, dans l'hypothèse d'un recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions proposées pourront être exercées par un contractuel sur le fondement et dans les conditions fixées aux articles L.332-8 à L.332-14 du Code général de la fonction publique. Que le contractuel recruté devra justifier du diplôme CAP Petite enfance et/ou le [CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance \(AEPE\)](#) et d'une expérience professionnelle dans le secteur de 1-2 ans.

Que le traitement sera calculé par référence à l'échelle indiciaire du cadre d'emplois des adjoints d'animation.

Que l'agent percevra le régime indemnitaire prévu par la délibération adoptée par l'assemblée délibérante de la collectivité pour l'exercice des fonctions correspondant au grade et à l'emploi concernés.

- **Au sein de la Direction de l'Administration Générale :**

- 1 emploi d'**Agent polyvalent du cimetière** à temps complet au sein du Service à la population pour exercer les missions suivantes :

- **Mettre en œuvre les activités techniques du cimetière communal**

Entretien du cimetière :

- Nettoyage des allées, gestion des poubelles, ramassage de feuilles, balayage,
- Débroussaillage aux abords des tombes et caveaux ;
- Préservation du bon état des sépultures emblématiques, du columbarium et du puit de dispersion des cendres.

Ouverture des portes :

- Assurer l'accès au cimetière du lundi au dimanche de 6h à 18h (jours fériés compris);
- Veiller à ce que le règlement intérieur soit respecté par les usagers

Réalisation de travaux :

- Mesurer les zones de travaux ;
- Conseiller les opérateurs de travaux au regard du règlement du cimetière
- Surveiller le déroulement des travaux

- **Assurer l'accueil du public et des opérateurs funéraires**

Organisation funéraire :

- Rechercher des concessions sur registres et sur plans
- Guider les opérateurs funéraires dans l'enceinte du cimetière en application du règlement
- Accompagner les opérations funéraires avec une présence discrète afin de garantir leurs réalisations dans de bonnes conditions

Accueil du public :

- Accueillir et renseigner le public
- Informer et accompagner les usagers pour la mise en œuvre et le suivi de travaux
- Veiller au respect du règlement intérieur du cimetière

- **Assister le gestionnaire du cimetière**

Gestion administrative :

- Faire remonter tous dysfonctionnements au gestionnaire du cimetière
- Participer à la mise à jour des informations dans le logiciel métier et au sein du registre.
- Confirmer la réalisation des opérations funéraires

Gestion technique :

- Relever les côtes des différents types de sépultures
- Conseiller sur les travaux à réaliser
- Informer sur les entretiens à mettre en œuvre au cimetière

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie C relevant de la filière technique, associé au cadre d'emploi suivants :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
Agent polyvalent du cimetière	Cadre d'emplois des adjoints techniques	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	C	Temps Complet

➤ 1 emploi d'**Agent polyvalent de gestion administratif** à temps complet au sein du Service à la population pour exercer les missions suivantes :

1. Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Délivrer des renseignements et explications oraux et écrits complets sur les archives de l'état civil
- Tenir les registres de naissances, de décès et de mariages
- Procéder au contrôle et à l'enregistrement des registres
- Tenue des registres d'état civil, (actualiser et contrôler l'exactitude des renseignements consignés dans les registres)
- Gestion des dossiers d'inhumations et renouvellement de concession
- Aide à la préparation et gestion du recensement

2. Traiter les activités du service population

Traitement et classement des fonds :

- Contribuer à la mise en œuvre de l'évaluation des fonds
- Mettre en œuvre le traitement des fonds d'archives (tri, classement, inventaire)
- Elaborer des instruments de recherche
- Assurer la tenue, la mise à jour et la publication des instruments de recherche (papier, informatiques ou en ligne)
- Rédiger une description archivistique normalisée

3. Activités complémentaires :

Collecte des fonds :

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique de collecte des archives publiques et privées Etat-civil
- Assurer l'accueil physique des versements et entrées d'archives ainsi que la conservation des fonds de l'Etat-civil :
- Mettre en œuvre et participer à la politique de **conservation préventive et curative**, pour toutes formes et supports de documents

- Mettre en œuvre et participer au récolement réglementaire des fonds ainsi qu'à la communication des fonds d'archives au public :
- Connaître les principes et les modalités de mise en œuvre
- Contribuer à la détermination de la communicabilité d'un fonds d'archives publiques ou privées
- Savoir mener une recherche dans les archives

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie C relevant de la filière administrative associé au cadre d'emploi suivants :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
Agent polyvalent de gestion administratif	Adjoint administratifs	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	C	TC

- 1 emploi de Responsable de Service Vie des Assemblées et Affaires Générales à temps complet pour exercer les missions suivantes :

Considérant que le service Vie des Assemblées et Affaires Générales (VAAG) a deux activités principales :

- Préparation et gestion des conseils municipaux et commissions ;
- Gestion des affaires générales de la ville.

Considérant que le service vie des assemblées est le cœur de l'administration communale et veille au bon fonctionnement des instances et à la publication des actes qui font vivre la collectivité. Que tous les services s'y réfèrent pour faire aboutir leurs projets de délibérations ou encore le suivi des actes se rapportant à leur dossier. Que ce service assiste et accompagne les établissements publics administratifs attachés à la commune, dans la rédaction des actes et le suivi de leurs conseils d'Administration.

Considérant que les activités se déclinent comme suit :

1. Pilotage du service :

- Organiser la préparation et le suivi des délibérations des assemblées (Conseil municipal, Commissions)
- Elaborer le calendrier, préparer les ordres du jour, superviser l'envoi des convocations.
- Assurer le processus de validation des rapports et des projets de délibérations.
- Garantir le secrétariat administratif des séances, y compris la gestion des situations de départ des élus.
- Superviser la publication des actes, leur transmission au contrôle de légalité et leur archivage.

- Piloter et mettre en œuvre les projets d'administration générale impulsés par la Direction
- Préparer et Animer les réunions de services
- Participer régulièrement aux différents comités de direction et de département
- Participer à la rédaction du rapport d'activités de la direction
- Rédiger et ou valider des notes, courriers, rapports divers
- Participer à la communication des actes administratifs, en veillant au respect des obligations de transparence et à la protection des données sensibles.

2. Gestion des actes administratifs :

- Encadrer la rédaction et la mise en signature des arrêtés de délégation, en lien étroit avec la Direction des ressources humaines, la Direction des Finances et la Direction de l'Administration Générale.
- Superviser la publication et la transmission au contrôle de légalité de l'ensemble des arrêtés, des délibérations et tout acte de la collectivité.

3. Management et organisation :

- Encadrer et accompagner une équipe de 5 agents.
- Assurer la qualité, la sécurité juridique et la continuité des procédures
- Organiser la répartition et le suivi du travail au sein de l'équipe.
- Veiller au développement des compétences des agents.
- Evaluer les agents
- Communiquer aux agents les notes et orientations de la direction
- Gérer les conflits éventuels
- Accompagner les agents dans leurs missions
- Mettre en place des outils de suivi RH (congés, absences, etc...)

Considérant que cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie B ou A relevant de la filière administrative, associé aux cadres d'emplois suivants :

Emploi	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire
Responsable de service vie de l'assemblée et affaires générales	Attachés territoriaux	Attaché	A	TC
	Rédacteurs	Rédacteur Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	B	Temps Complet

Considérant le besoin au sein de la police municipale, à la direction des affaires culturelles, à la direction des affaires scolaires à la direction de l'administration générale.

Considérant la nécessité de garantir le bon fonctionnement des services de la collectivité.

*Ouï le Maire en son exposé,
Après discussion et échanges de vues,
A L'UNANIMITE
Vote à scrutin public*

DECIDE

Article 1 : De créer les emplois suivants :

- 4 emplois de policiers municipaux à temps complet ;
- 1 emploi de Responsable de service administratif de la DAC à temps complet ;
- 6 emplois d'agents territoriales spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) à temps complet ;
- 1 emploi d'Agent polyvalent du cimetière à temps complet au sein du Service à la population ;
- 1 emploi d'Agent polyvalent de gestion administratif à temps complet au sein du Service à la population ;
- 1 emploi de Responsable de Service Vie des Assemblées et Affaires Générales à temps complet.

Article 2 : De modifier ainsi le tableau des effectifs / emplois.

Article 3 : D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Article 4 : D'autoriser à signer tous actes et documents, accomplir toutes formalités administratives et financières pour mener à bien l'exécution de la présente.

Article 5 : Le Maire et le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Article 6 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans le délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Ce recours pourra être effectué par le biais de l'application informatique «Télé recours citoyens » (www.telerecours.fr) .

Le Secrétaire


Grégory MANICOM



Fait à Le Moule, le 01 Juin 2026

Pour avis conforme

Le Maire,


Gabrielle LOUIS-CARABIN

Accusé de réception en préfecture
071-219711173-20260601-5DCM2026060164-DE
Date de télétransmission : 05/06/2026
Date de réception préfecture : 05/06/2026

Notifiée et publiée le 05/06/2026

Accusé de réception en préfecture
971-219711173-20260601-5DCM2026060164-DE
Date de télétransmission : 05/06/2026
Date de réception préfecture : 05/06/2026