

## Mairie de PLANES

Pyrénées-Orientales

-----

Code Postal : 66210

Tél. 04.68.04.28.19

Mail : mairieplanes@wanadoo.fr

-----

Planès,  
Le 19 juin 2018

Monsieur Le Président  
Centre de Gestion  
6 Rue de l'Ange

66000 - PERPIGNAN

Objet : Saisie du C.T.P.

Monsieur le Président,

Je sollicite l'avis du Comité Technique Paritaire concernant :

- Les fiches de postes de nos deux agents
- Les critères d'évaluation en vue de l'entretien professionnel.
- Le tableau de cotation des postes
- Le projet de délibération du RIFSEEP

Dans l'attente, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire,



Pierre RIU.



# DEPARTEMENT : PYRENEES-ORIENTALES (66)

## PLANES

Le Village  
66210 PLANES

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers  
en exercice : 7  
Nbre de présents : 5  
Nbre de votants : 5

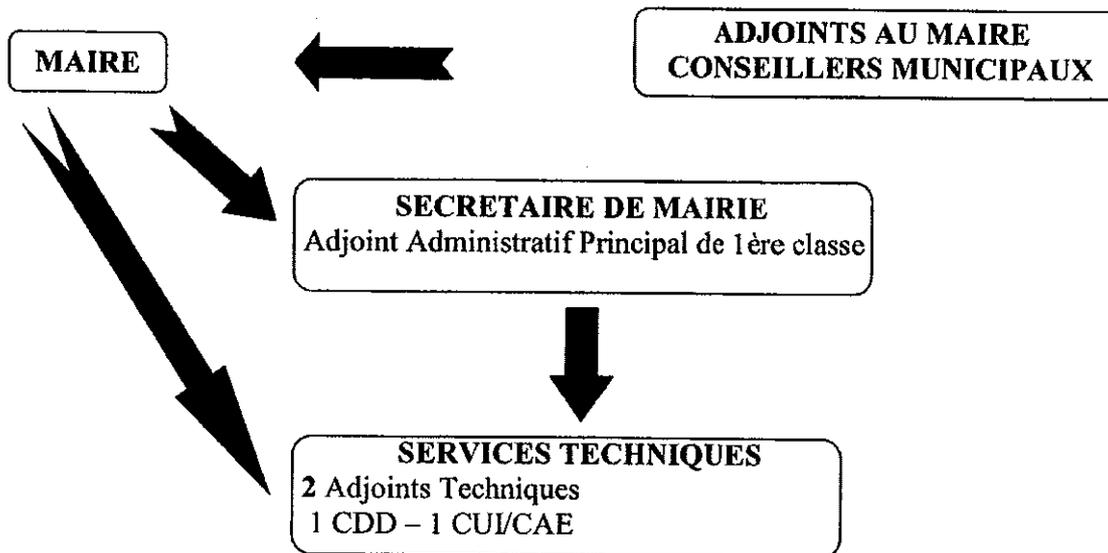
Séance du :  
L'an deux mille dix huit  
le 19 février  
Le Conseil Municipal de PLANES étant réuni au lieu ordinaire  
de ses séances après convocation du 12 février 2018 sous la  
présidence de Monsieur le Maire.

Affichage le : 28/11/17

Etaient présents : MM. RIU Pierre, BONNOT Valérie,  
DEMONTE Claude, BAJAUD Christophe, BASSO Guy  
Etaient absents : TOUCHET Pierre, SAMUEL Laurence,  
Procuration : Pierre TOUCHET a donné procuration à Pierre  
RIU  
Monsieur Christophe BAJAUD a été nommé pour remplir les  
fonctions de secrétaire

### 2018-012 - ORGANIGRAMME

Monsieur le Maire explique à l'Assemblée qu'en prévision de la mise en place du RIFSEEP il  
conviendrait de délibérer pour arrêter l'organigramme de la commune.



Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents le conseil municipal,  
**ACCEPTÉ** l'organigramme ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus et les membres présents ont signé au  
registre.

Pour extrait conforme,



## Fiche de poste

Commune de PLANES	FICHE DE POSTE	Service d'affectation <b>Commune de Planès</b>	Créé en : 2015  Modifié en : 5 juin
<b>Agent d'entretien polyvalent</b>		Cadre statutaire : Contractuel Filière : <b>technique</b> <span style="float: right;">Catégorie : <b>C</b></span> Cadre d'emplois : <b>adjoint technique</b> Durée Hebdomadaire : <b>17 h 30</b> Répartition : <b>Lundi 8H30 – 12H et 14H 17H30</b> <b>Mardi, mercredi et vendredi : 8H30 – 12H00</b>	
Titulaire du poste		Nom : <span style="float: right;">Prénom :</span> Né le : <span style="float: right;">Entré en fonction le :</span> Grade : <b>adj. tech. 2<sup>e</sup> cl.</b> <span style="float: right;">Statut : <b>Contractuel</b></span>	
Liaisons hiérarchiques supérieures	La secrétaire de Mairie	Liaisons hiérarchiques inférieures	/
Fonctionnelles internes	Agents du service technique	Fonctionnelles externes	

### Missions principales du poste

**Hiver** : 1<sup>er</sup> décembre au 31 mars déneigement et salage de la commune modulable selon l'hiver.  
**Toute l'année** : Effectue seul l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage, à l'entretien de la voirie, des espaces verts, des bâtiments communaux de la commune ainsi que leur contrôle.  
 Travail extérieur et intérieur par tous les temps, toutes les saisons, à pied ou motorisé.  
 Port de vêtements de sécurité obligatoire. Horaires réguliers sauf urgence, aléas climatique, situations de crise, astreintes hivernales.  
 Définition des missions en concertation avec l'élu.  
 Echanges permanents d'information avec l'élu – le supérieur hiérarchique pour la mise en œuvre des orientations et priorités.

### Activités, tâches du poste

Activités	Tâches
<b>1. CONTROLE ET APPROVISIONNEMENT EN MATERIEL ET PRODUITS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vérifier la quantité et la qualité des produits et prévenir la secrétaire de mairie avant rupture pour réapprovisionnement (sel, produits ménagers, gasoil, essence, huile, etc)</li> <li>2. Nettoyer et entretenir le matériel à chaque utilisation</li> </ol>
<b>2. MOYENS TECHNIQUES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Véhicule de service durant les heures travaillées, engin de déneigement, débroussailleuse, petits outillages ...</li> </ol>
<b>3. ACTIVITES COMPETENCES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surveillance et entretien domaine public :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance, repérage des désordres, dysfonctionnements</li> <li>• Intervention de 1<sup>er</sup> niveau préventive ou curative</li> <li>• Viabilité hivernale, entretien estival</li> <li>• Travaux d'embellissement et d'amélioration du cadre de vie</li> </ul> </li> </ol>

A - HIVER	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salage des rues du village si nécessaires Déneigement des rues du village</li> <li>2. Dégager l'accès aux poubelles, aux colonnes d'apport volontaire et aux bornes d'incendie</li> <li>3. Descendre les poubelles de la partie haute du village car avec la neige les éboueurs ne montent pas avec le camion</li> <li>4. Vérifier le stock de sel et informer le secrétaire de mairie si besoin de commander</li> <li>5. Vérifier le stock de carburant et informer le secrétaire de mairie si besoin de commander</li> </ol>
B - STATION D'EPURATION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Casser la croute toutes les semaines (toute l'année)</li> </ol>
C - CONTROLE ETAT DE PROPRETE DES LOCAUX ET DES BIENS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toutes les semaines nettoyer les WC derrière la mairie</li> <li>2. Nettoyer la salle des fêtes à la demande</li> <li>3. A la demande des petits travaux d'entretien peuvent être réalisés sur les bâtiments communaux (peinture, plomberie, maçonnerie, etc...)</li> <li>4. Les caniveaux, grilles d'eaux pluviales doivent être entretenue régulièrement</li> <li>5. Tonte des espaces verts de la commune et des bordures de la CD, fleurissement du village</li> <li>6. Entretien cimetière</li> <li>7. Entretien des fontaines</li> </ol>
D - ENLEVEMENT ET POSE DU MOBILIER URBAIN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avant l'hiver dépose du mobilier urbain, entretien</li> <li>2. Après hiver pose du mobilier urbain</li> <li>3. Vérification régulière de l'espace de jeux situé au dessus de la mairie</li> </ol>

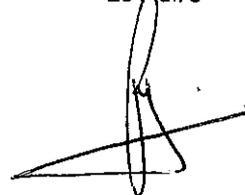
**Points particuliers concernant l'exercice du poste**

Localisation du poste	
Cycle horaire	Poste à temps non complet 8h30 - 12 h du lundi au vendredi La nuit et le week-end en cas d'urgence ou mise en astreinte Interventions ponctuelles hors du cycle horaire selon nécessités de service liées au planning ou en cas d'incident.

A Planès, le 6 janvier 2015.

L'Agent

Le Maire



Le Secrétaire de Mairie



# Les exigences du poste

## 1 Profil du poste

### **Savoirs (connaissances théoriques nécessaires) et savoir faire (être capable de ..) :**

- Connaître et savoir appliquer les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil
- Connaître et savoir appliquer les règles de la comptabilité publique (Budget, M14, ...)
- Connaître et savoir appliquer les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Connaître et savoir appliquer le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître et savoir appliquer les techniques de communication et négociation
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire des élections
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie...)
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de la mise en place d'un conseil municipal
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaître et savoir gérer les équipements municipaux (salle des fêtes, cimetières...)
- Connaître et savoir appliquer les techniques de conception et de conduite des projets
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques
- Connaître et savoir appliquer les techniques de management
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'animation de groupe et de réunions

### **Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :**

- Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
- Capacités d'analyse et de synthèse – force de proposition
- Rigueur et organisation
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie
- Adaptabilité

<b>Date et signature de l'agent :</b>	<b>Date et signature du supérieur hiérarchique direct ou de l'autorité territoriale</b>
---------------------------------------	---

*L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des fonctionnaires et agents publics.*

## FICHE CRITERES D'EVALUATION

APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités					
Capacité à réaliser un projet					
Sens de la rigueur					
Communication					
EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais					
Capacité à utiliser les outils mis à disposition et à les faire évoluer					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Assiduité et ponctualité					
COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Entretien et développement des compétences					
Capacité d'adaptation					
Autonomie et réactivité					
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail					
QUALITES RELATIONNELLES	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Sens de l'écoute					
CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION	NON ACQUIS	PARTIELLEMENT ACQUIS	ACQUIS	MAITRISE	EXPERTISE CONFIRMEE
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration					
Capacité à diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

**PROJET DE  
DELIBERATION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT  
COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE  
L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)**

**INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) ET COMPLEMENT  
INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu le décret n° 2016-4916 du 27 décembre 2016,

Vu la circulaire DGCL / DGFIP du 3 avril 2017

Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'Etat

Vu la ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire

Vu l'avis du Comité Technique en date du [préciser la date]

Vu le tableau des effectifs,

Le nouveau régime indemnitaire se compose de deux éléments :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle,
- Le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

## **I.- Mise en place de l'IFSE**

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- De la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Pour chacun des 3 critères, les postes de tous les agents sont analysés afin de déterminer pour chacun deux, le niveau global de présence des critères dans le poste.

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
  - Niveau hiérarchique
  - Type de collaborateurs encadrés
  - Niveau d'encadrement
  - Organisation du travail des agents, gestion des plannings
  - Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat
  - Niveau de responsabilité lié aux missions
  - Conduite de projet
  - Préparation et/ou animation de réunion
  - Conseil aux élus

- De la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
  - Technicité/niveau de difficulté
  - Champ d'application/polyvalence
  - Pratique et maîtrise d'un outil métier
  - Diplôme
  - Habilitation / certification
  - Actualisation des connaissances
  - Connaissances requises
  - Autonomie
- Des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.
  - Relations externes / internes
  - Risque agression physique
  - Risque agression verbale
  - Exposition aux risques de la contagion
  - Risque de blessure
  - Itinérance / déplacements
  - Variabilité des horaires
  - Obligation d'assister aux instances
  - Engagements de la responsabilité financière
  - Engagement de la responsabilité juridique
  - Acteur de la prévention
  - Sujétions horaires dans la mesure où ce n'est pas valorisé par une autre prime
  - Gestion de l'économat
  - Impact sur l'image de la collectivité

#### A.- Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) :

- Aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

#### B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi :

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants maximums spécifiques.

#### • Catégories C

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	Secrétariat de mairie - Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe			11 340 €

#### C.- Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions,
- Tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent
- Pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement

#### **D.- La prise en compte de l'expérience professionnelle des agents et de l'évolution des compétences.**

*Les montants individuels attribués par l'autorité territoriale par arrêté, pourront prendre en compte les critères suivants :*

- Expériences professionnelles antérieures dans le privé et le public
- Nombre d'années d'expérience sur le poste
- Nombre d'années d'expérience dans le domaine d'activité
- Capacité de transmission des savoirs et des compétences
- Parcours de formations suivi

#### **E.- Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E.**

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'État (décret n° 2010-997 du 26/08/2010) à savoir :

Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congé pour accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle. Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée. Toutefois, Lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

#### **F.- Périodicité de versement de l'I.F.S.E.**

La périodicité de versement de l'IFSE sera mensuelle.  
Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

#### **G.- Clause de revalorisation l'I.F.S.E.**

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

## **II.- Mise en place du complément indemnitaire annuel (CIA)**

Le complément indemnitaire annuel est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Le versement de ce complément est facultatif.

#### **A.- Les bénéficiaires du CIA**

Après en avoir délibéré pour fixer les montants plafonds et les conditions d'attribution, l'établissement pourra décider d'instaurer à titre individuel, dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel aux :

- Aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

#### **B.- La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du CIA**

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis par la délibération afférente à l'entretien

professionnel. Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre, ils peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

L'autorité territoriale se basera sur l'évaluation professionnelle annuelle des agents selon les critères définis et approuvés par le comité technique.

Ce coefficient sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes :

- L'aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La contribution à l'activité du service ou de la direction

• **Catégories C**

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Secrétariat de Mairie - Adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe</i>	Les montants seront fixés dans une délibération ultérieure	Les montants seront fixés dans une délibération ultérieure	1 260 €

### C.- Les modalités de maintien ou de suppression du CIA

Les absences :

Le complément indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congés de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, maternité, paternité, adoption et suspendu en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, absence exceptionnelle (convenance personnelle).

### D.- Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement annuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

### E.- Clause de revalorisation du CIA

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'État.

## III. Les règles de cumul

L'I.F.S.E. et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

- La prime de fonction et de résultats (PFR),
- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- L'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),

- La prime de service et de rendement (P.S.R.),
- L'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- La prime de fonction informatique

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- La prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.
- L'indemnité de responsabilité des régisseurs

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A, décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEEP, jusqu'à un éventuel changement de poste de l'agent, une réévaluation de ses fonctions et jusqu'à l'éventuelle abrogation de cette disposition lors d'une délibération ultérieure.

#### IV. Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : **[dès le passage et l'acceptation du CT**

La ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence, hormis celles concernant les primes des cadres d'emplois non éligibles au Rifseep.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré,

Fait à .....,  
Le .....

Le Maire (ou le Président)

Visa de la préfecture : .....

Délibération rendue exécutoire par publication à compter du .....

Le Maire (ou le Président) informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.